Leggere subito

Aficio™ 3025/3030

Istruzioni per l'uso

Guida alle impostazioni generali

Leggere attentamente il presente manuale prima di utilizzare l'unità e tenerlo sempre a disposizione per poterlo consultare in caso di necessità.
Per un uso sicuro e corretto dell'apparecchio, leggere le Informazioni sulla sicurezza prima di utilizzarlo.

Introduzione

Questo manuale contiene note e istruzioni dettagliate sul funzionamento e l'uso del prodotto. Per utilizzare l'unità in modo sicuro ed efficiente, leggere attentamente il presente manuale prima dell'uso. Conservare il manuale in un luogo accessibile per una rapida consultazione.

Importante

Note:

Alcune delle caratteristiche illustrate nel presente manuale possono differire leggermente da quelle dell'unità in uso.

Alcune opzioni possono non essere disponibili in alcuni paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore locale.

Sicurezza del laser:

Questo apparecchio è considerato un dispositivo laser di classe 1, sicuro per uso EDP (elaborazione dati) in ufficio. L'apparecchio presenta due diodi laser GaAIAs da 5 milliwatt, con lunghezza d'onda da 760-800 nm per ciascun emettitore. L'esposizione diretta (o indiretta riflessa) degli occhi al raggio laser può provocare gravi lesioni agli occhi. Sono state previste misure di sicurezza e meccanismi di interbloccaggio per evitare qualsiasi esposizione dell'operatore al raggio laser.

Sul lato posteriore dell'apparecchio è apposta la seguente etichetta.

CLASS 1 LASER PRODUCT
LASER KLASSE 1 PRODUKT

Attenzione:

L'uso di comandi, regolazioni o procedure diversi da quelli descritti nel presente manuale possono esporre gli utenti a radiazioni pericolose.

Note:

I nomi dei modelli delle unità non sono riportati nelle pagine seguenti. Controllare il tipo di unità in uso prima di leggere il manuale. Per ulteriori informazioni, vedere P.16 "Tipi di apparecchi".

- Tipo 1: Aficio 3025
- Tipo 2: Aficio 3030

Alcuni modelli possono non essere disponibili in tutti i paesi. Per ulteriori informazioni, rivolgersi al rivenditore locale.

In questo manuale le dimensioni sono indicate in due formati diversi. Per questo modello, fare sempre riferimento alle dimensioni in metri.

Ricoh consiglia di utilizzare toner Ricoh originale per ottenere copie di buona qualità.

Ricoh declina ogni responsabilità per eventuali danni o spese derivanti dall'uso di parti di ricambio non Ricoh con i prodotti per ufficio Ricoh.

Alimentazione

220-240V, 50/60Hz, 7A o superiore

Il cavo di alimentazione deve essere collegato a una fonte di alimentazione con caratteristiche equivalenti a quelle descritte in precedenza. Per ulteriori informazioni sulla fonte di alimentazione, vedere P.148 "Collegamento all'alimentazione".

Manuali forniti con l'apparecchio

I manuali elencati di seguito descrivono le procedure operative dell'apparecchio. Per informazioni più dettagliate su funzioni specifiche, consultare le sezioni corrispondenti del manuale.

Nota

- ❒ I manuali forniti variano a seconda del tipo di apparecchio.
- ❒ Adobe Acrobat Reader / Adobe Reader è necessario per visualizzare i manuali in formato PDF.
- ❒ Con l'unità vengono forniti due CD-ROM:
  - CD-ROM 1 "Operating Instructions"
  - CD-ROM 2 "Scanner Driver and Document Management Utility"

❖ Guida alle impostazioni generali (il presente manuale) (file PDF - CD-ROM1)

Fornisce una descrizione generale dell'unità e spiega come configurare le impostazioni di sistema (ad esempio le Impostazioni del vassoio carta), le funzioni del Document server e la risoluzione dei problemi.
Per le procedure relative alla rubrica, quali la registrazione di numeri di fax, indirizzi e-mail e codici utente, leggere il presente manuale.

❖ Manuale della sicurezza

Questo manuale è destinato agli amministratori dell'apparecchio. Il manuale descrive le funzioni di sicurezza che gli amministratori possono utilizzare per evitare che i dati vengano manomessi o per impedire l'uso dell'unità da parte di utenti non autorizzati.
Questo manuale fornisce anche indicazioni su come registrare gli amministratori e su come configurare le impostazioni necessarie per l'autenticazione di utenti e amministratori.

❖ Guida di rete (File PDF - CD-ROM1)

Fornisce informazioni sulla configurazione e l'uso della stampante in un ambiente di rete nonché sull'uso dei programmi software forniti con il prodotto.
Questo manuale si riferisce a tutti i modelli. Pertanto, è possibile che descriva funzioni ed impostazioni non disponibili per il modello in uso. Le immagini, le illustrazioni, le funzioni ed i sistemi operativi supportati possono differire da quelli del modello in uso.

❖ Manuale della copiatrice (file PDF - CD-ROM1)

Descrive le operazioni, le funzioni e la risoluzione dei problemi relativi alle funzioni di copia dell'apparecchio.

❖ Manuale del fax <Funzioni di base> (file PDF - CD-ROM1)

Descrive le operazioni, le funzioni e la risoluzione dei problemi relativi alla funzione di fax dell'apparecchio.

❖ Manuale del fax <Funzioni avanzate> (file PDF - CD-ROM1)

Descrive le funzioni di fax avanzate, quali impostazioni della linea e procedure per registrare gli ID.

❖ Manuale della stampante (file PDF - CD-ROM1)

Descrive le impostazioni di sistema, il funzionamento, le funzioni e la risoluzione dei problemi relativi alla funzione di stampa dell'apparecchio.

❖ Manuale dello scanner (File PDF - CD-ROM1)

Descrive le operazioni, le funzioni e la risoluzione dei problemi relativi alla funzione di scansione dell'apparecchio.

❖ Manuali per DeskTopBinder Lite

DeskTopBinder Lite è un'utility contenuta sul CD-ROM "Scanner Driver and Document Management Utility".

- DeskTopBinder Lite Guida di installazione (File PDF - CD-ROM2)
  Descrive in dettaglio l'installazione e l'ambiente operativo per DeskTopBinder Lite. Il presente manuale può essere visualizzato dalla schermata **[Configurazione]** quando è installato DeskTopBinder Lite.
- DeskTopBinder Guida introduttiva (File PDF - CD-ROM2)
  Descrive il funzionamento di DeskTopBinder Lite e ne illustra le funzioni. Il manuale viene aggiunto al menu **[Start]** al momento DeskTopBinder Lite dell'installazione.
- Guida di Auto Document Link (File PDF - CD-ROM2)
  Descrive il funzionamento e le funzioni di Auto Document Link installato con DeskTopBinder Lite. Il manuale viene aggiunto al menu **[Start]** al momento DeskTopBinder Lite dell'installazione.

❖ Altri manuali

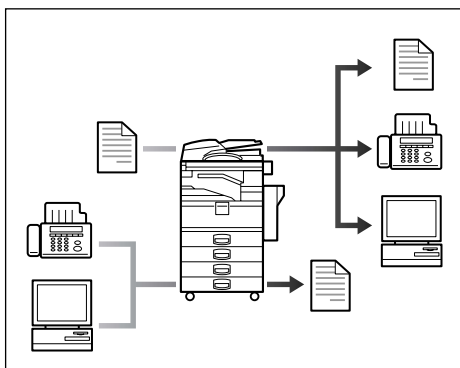
- Supplemento PS3 (File PDF - CD-ROM1)
- Supplemento Unix (Disponibile presso un rivenditore autorizzato o in formato PDF sul nostro sito Web.)

Funzioni dell'apparecchio

La sezione che segue descrive le funzioni dell'unità. Per informazioni più dettagliate, vedere i manuali corrispondenti.

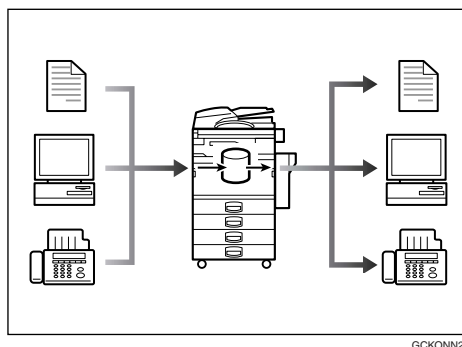
I prodotti contrassegnati con * sono opzionali. Per informazioni dettagliate sui prodotti opzionali, vedere P.160 “Opzionali” o rivolgersi al rivenditore di zona.

Funzioni copiatrice, fax, stampante e scanner

AHR002S

Questo apparecchio offre le funzioni copiatrice, fax*, stampante* e scanner*.

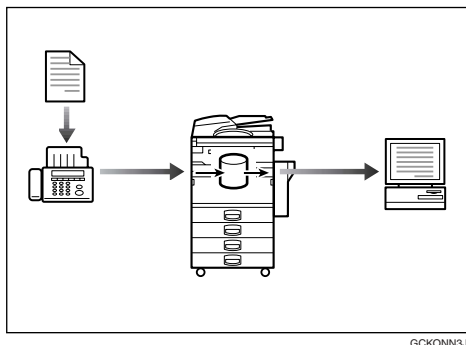
- È possibile copiare gli originali. Il finisher*, se presente, permette di fascicolare e pinzare le copie. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale della copiatrice*.
- È possibile inviare originali via fax e ricevere fax da altri apparecchi. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni di base>* , e *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- È possibile stampare i documenti creati utilizzando le applicazioni. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale della stampante*.
- È possibile eseguire la scansione degli originali ed inviare file di scansione ad un computer. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale dello scanner*.

Utilizzo dei documenti memorizzati

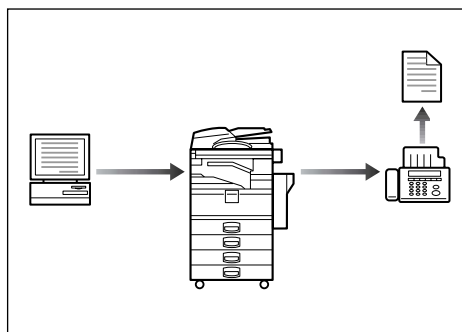
GCKONN2J

- È possibile memorizzare nel disco fisso dell'apparecchio file da originali acquisiti dall'apparecchio stesso oppure file inviati da altri computer. È possibile stampare e inviare via fax documenti memorizzati, in base alle esigenze. È altresì possibile modificare le impostazioni di stampa e stampare più documenti (Document server). Per ulteriori informazioni, vedere P.37 “Uso del Document server”.
- Con DeskTopBinder Professional*/Lite, è possibile cercare, controllare, stampare ed eliminare i documenti memorizzati utilizzando il computer. È possibile anche recuperare i documenti memorizzati acquisiti in modo Scanner. Con File Format Converter*, è anche possibile scaricare documenti memorizzati nelle funzioni di copia e stampa sul computer. Vedere la *Guida di rete*.

Trasmissione e ricezione fax digitale

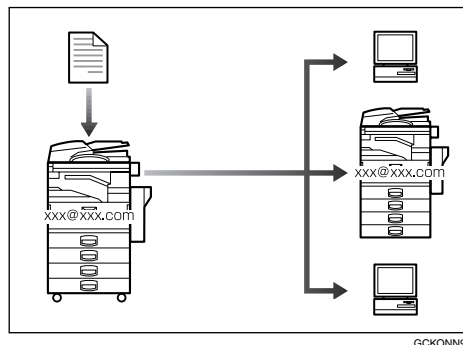
Ricezione

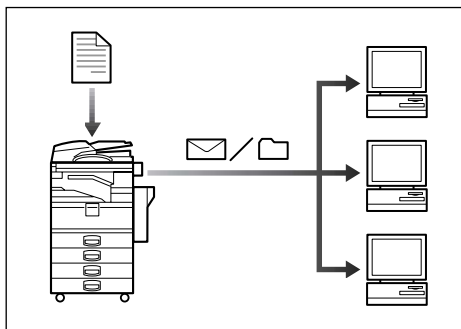
GCKONN3J

- È possibile memorizzare nel disco fisso dell'apparecchio i messaggi fax ricevuti piuttosto che stamparli su carta. È possibile utilizzare ScanRouter Professional o un Web Image Monitor per controllare, stampare, recuperare o scaricare documenti utilizzando il computer (memorizzazione di documenti ricevuti). Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

Trasmissione

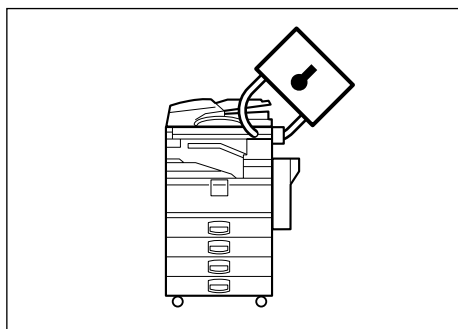
AHR003S

- È possibile inviare documenti creati utilizzando le applicazioni direttamente a un'unità fax di un altro produttore, senza eseguire un lavoro di stampa (LAN-Fax). Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

Trasmissione e ricezione fax tramite Internet

GCKONN9J

- È possibile inviare documenti fax tramite e-mail, specificando l'indirizzo e-mail del destinatario (trasmissione via Internet fax).
  È possibile ricevere i documenti inviati con la funzione Internet fax o da computer (ricezione via Internet fax). Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni di base>*.
- È possibile inviare dei fax utilizzando dati quali l'indirizzo IP e specificare la destinazione IP-Fax (trasmissione via IP-Fax).
  È possibile ricevere i file trasmessi utilizzando un'unità Internet fax (ricezione via IP-Fax). Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni di base>*.

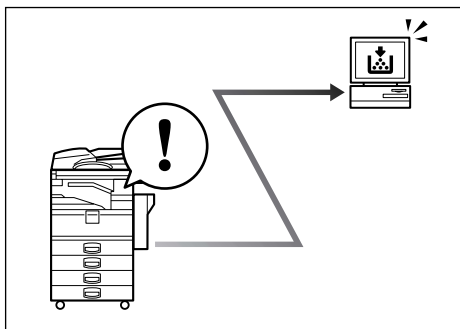
Uso dello scanner in un ambiente di rete

AHR004S

- È possibile inviare documenti acquisiti con lo scanner ad altri computer in rete tramite e-mail (Invio di un file di scansione memorizzato per e-mail). Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale dello scanner*.
- Il software ScanRouter consente di salvare documenti acquisiti in destinazioni specifiche sui computer in rete (Memorizzazione dei file). Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale dello scanner*.
- È possibile inviare i documenti acquisiti con lo scanner ad altre cartelle di rete (Scan to Folder). Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale dello scanner*.

Amministrazione dell'unità/Protezione dei documenti (Funzioni di protezione)

AHR005S

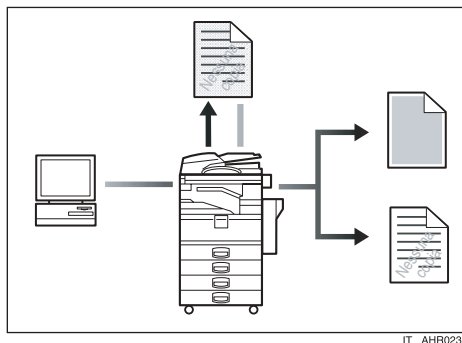
- È possibile proteggere i documenti dall'accesso di utenti non autorizzati per evitare che vengano copiati senza autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.
- È possibile controllare l'uso dell'apparecchio e impedire che le impostazioni vengano modificate senza autorizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*
- L'impostazione di password evita che utenti non autorizzati possano accedere all'unità tramite la rete. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.
- È possibile cancellare i dati sul disco fisso per evitare la diffusione di informazioni. Per ulteriori informazioni su DataOverWriteSecurity Unit*, vedere il relativo manuale e il *Manuale della sicurezza*.

Controllo dell'unità tramite computer

AHR006S

È possibile controllare lo stato dell'unità e modificare le impostazioni tramite un computer.

- Using SmartDeviceMonitor for Admin, SmartDeviceMonitor for Client o Web Image Monitor, è possibile utilizzare un computer per visualizzare lo stato dell'apparecchio, ad esempio controllare la quantità di carta presente, i problemi di alimentazione e così via. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.
- È inoltre possibile utilizzare Web Image Monitor per configurare le impostazioni di rete. Vedere la *Guida di rete*.
- È inoltre possibile usare Web Image Monitor per registrare e gestire codici utente, numeri di fax, indirizzi e-mail e cartelle nella Rubrica. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di Web Image Monitor.
- Web Image Monitor consente di ricevere messaggi e-mail notificando quando il toner è esaurito o si verifica un inceppamento della carta. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di Web Image Monitor.
- Web Image Monitor consente di ricevere informazioni sullo stato dell'apparecchio mediante e-mail. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di Web Image Monitor.

Prevenzione copia non autorizzata

IT AHR023S

- Il driver di stampa consente di includere un modello (con un messaggio di testo) nel documento stampato. Se il documento viene copiato su un apparecchio con Copy Data Security Unit(*), le pagine protette vengono copiate in grigio. In questo modo si evita la copia di informazioni riservate. Se il documento viene copiato su un apparecchio senza Copy Data Security Unit(*), il testo nascosto viene stampato in modo eccessivo sulla copia, a indicare che la copia non è autorizzata.
  Per ulteriori informazioni, vedere la Guida del driver di stampa.
  Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale della stampante*.
- Il driver di stampa consente di includere del testo nel documento stampato per evitarne la copia non autorizzata. Se il documento viene copiato, acquisito o memorizzato in un Document server da una copiatrice o stampante multifunzione, il testo inserito appare abbondantemente sulla copia, prevenendo la copia non autorizzata.
  Per ulteriori informazioni, vedere la Guida del driver di stampa.
  Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della stampante*.
- Se un documento protetto da copia non autorizzata viene copiato su un apparecchio dotato di Copy Data Security Unit(*), l'apparecchio emette un segnale acustico che notifica il tentativo di copia non autorizzata.
  Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.

SOMMARIO

1. Operazioni preliminari

2. Operazioni combinate

3. Document server

4. Strumenti utente (Impostazioni di sistema)

5. Registrazione di indirizzi e utenti per le funzioni fax e scanner

6. Risoluzione dei problemi

7. Commenti

8. Immissione di testo

9. Caratteristiche tecniche

Avviso

Avviso per gli utenti dell'interfaccia Wireless LAN (opzionale)

CE ⓘ

Avviso per gli utenti dei Paesi EEA

Questo prodotto è conforme ai requisiti e alle disposizioni essenziali della Direttiva 1999/5/EC del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 marzo 1999 riguardante le apparecchiature radio e le apparecchiature terminali di telecomunicazione e il reciproco riconoscimento della rispettiva conformità.

La Dichiarazione di Conformità CE è disponibile su Internet al seguente indirizzo:

www.ricoh.co.jp/fax/ce_doc/ (informazioni in lingua inglese)

L'uso di questo prodotto è limitato all'area EEA o ad altri Paesi autorizzati. È proibito l'uso esterno di questo prodotto nei seguenti Paesi: Belgio, Francia, Germania, Italia e Paesi Bassi.

Copyright e marchi di fabbrica

Marchi di fabbrica

Microsoft®, Windows® e Windows NT® sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Acrobat ® è un marchio registrato di Adobe Systems Incorporated.

Il marchio e i loghi Bluetooth® sono di proprietà di Bluetooth SIG, Inc. e qualsiasi loro utilizzo da parte di Ricoh Company, Ltd. è concesso in licenza.

NetWare è un marchio registrato di Novell, Inc.

Altri nomi di prodotti sono qui utilizzati a solo scopo indentificativo e potrebbero essere marchi di fabbrica delle rispettive società. Ricoh non riconosce alcun diritto implicito su tali marchi.

I nomi completi dei sistemi operativi Windows sono i seguenti:

- Il nome del prodotto Windows® 95 è Microsoft® Windows® 95
- Il nome del prodotto Windows® 98 è Microsoft® Windows® 98
- Il nome del prodotto Windows® Me è Microsoft® Windows® Millennium Edition (Windows Me)
- I nomi di prodotto di Windows® 2000 sono i seguenti:
  Microsoft® Windows® 2000 Advanced Server
  Microsoft® Windows® 2000 Server
  Microsoft® Windows® 2000 Professional
- I nomi di prodotto di Windows® XP sono i seguenti:
  Microsoft® Windows® XP Professional
  Microsoft® Windows® XP Home Edition
- I nomi dei prodotti di Windows Server™ 2003 sono i seguenti:
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Standard Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Enterprise Edition
  Microsoft® Windows Server™ 2003 Web Edition
- I nomi di prodotto di Windows® NT sono i seguenti:
  Microsoft® Windows NT® Server 4.0
  Microsoft® Windows NT® Workstation 4.0

Informazioni sul software installato

expat

- Il software installato su questo prodotto, che include il controller (di seguito indicato come “software”), utilizza expat nel rispetto delle condizioni indicate di seguito.
- Il produttore fornisce la garanzia e il supporto per il software del prodotto, incluso expat, liberando da qualsiasi obbligo lo sviluppatore iniziale e il detentore del copyright di expat.
- Informazioni dettagliate su expat sono disponibili al seguente indirizzo: http://expat.sourceforge.net/ (informazioni in lingua inglese)

Copyright © 1998, 1999, 2000 Thai Open Source Software Centre, Ltd. e Clark Cooper.

Copyright © 2001, 2002 Expat maintainers.

Chiunque disponga di una copia di questo software e dei file della documentazione associati (il “software”) è espressamente autorizzato, senza che ciò comporti alcun onere finanziario, a effettuare qualsiasi operazione sul Software senza restrizione alcuna, inclusi diritti illimitati di utilizzare, copiare, modificare, unire, pubblicare, distribuire, concedere in sublicenza e/o vendere copie del Software, nonché di autorizzare l’uso del Software eventualmente fornito ad altri utenti, purché siano rispettate le condizioni riportate di seguito:

Le informazioni sul copyright e l’autorizzazione sopra riportate dovranno essere incluse in tutte le copie o parti rilevanti del Software.

IL SOFTWARE VIENE FORNITO "COSÌ COM’È", SENZA GARANZIA DI ALCUN TIPO, ESPLICITA O IMPLICITA, COMPRESE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, GARANZIE DI COMMERCIABILITÀ, DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO SPECIFICO E DI NON VIOLAZIONE DEI DIRITTI ALTRUI. GLI AUTORI O I DETENTORI DEL COPYRIGHT NON SARANNO IN ALCUN CASO RESPONSABILI PER QUALSIASI DANNO, RICHIESTA DI RISARCIMENTO O ALTRO TIPO DI RESPONSABILITÀ, ANCHE IN CASO DI INADEMPIMENTO CONTRATTUALE, COLPA O ALTRO, DERIVANTE DA O IN RELAZIONE AL SOFTWARE, ALL’USO DELLO STESSO O AD ALTRE OPERAZIONI EFFETTUATE CON IL SOFTWARE.

NetBSD

1. Informazioni sul copyright di NetBSD

Per tutti gli utenti di questo prodotto:

Questo prodotto include il sistema operativo NetBSD:

La maggior parte del software che costituisce il sistema operativo NetBSD non è di pubblico dominio e il copyright appartiene ai relativi autori.

Di seguito è riportato un estratto delle informazioni sul copyright utilizzate per gran parte del codice sorgente NetBSD. Per ottenere le informazioni sul copyright appropriate per ciascun file o file binario, è necessario consultare la struttura ad albero del codice sorgente.

Il codice sorgente completo è disponibile all'indirizzo www.netbsd.org/ (informazioni in lingua inglese)

La ridistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono consentiti qualora vengano rispettate le condizioni riportate di seguito.

① Le copie del codice sorgente devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, la presente lista di condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità.

② Le copie in formato binario devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, la presente lista di condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità all'interno della documentazione e/o di altri materiali forniti con la distribuzione.

③ In tutto il materiale promozionale contenente riferimenti alle funzioni o all'uso di questo software dovrà essere chiaramente riportata la seguente indicazione:
Questo prodotto include software sviluppato da NetBSD Foundation, Inc. e dai propri collaboratori.

④ Né il nome di NetBSD Foundation né quello dei collaboratori potrà essere utilizzato per garantire o promuovere i prodotti derivati da questo software senza previa autorizzazione scritta.

QUESTO SOFTWARE VIENE FORNITO DA NETBSD FOUNDATION, INC. E DAI PROPRI COLLABORATORI "COSÌ COM'È", SENZA GARANZIA DI ALCUN TIPO, ESPLICITA O IMPLICITA, COMPRESE, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ E DI IDONEITÀ PER UNO SCOPO SPECIFICO. NETBSD FOUNDATION O I PROPRI COLLABORATORI NON SARANNO IN ALCUN CASO RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI O CONSEQUENZIALI, INCLUSI, IN VIA ESEMPLIFICATIVA, LA FORNITURA DI BENI O SERVIZI SOSTITUTIVI, L'IMPOSSIBILITÀ D'USO, LA PERDITA DI DATI, LA PERDITA DI PROFITTI O L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ, QUALUNQUE NE SIA LA CAUSA E IN BASE A QUALSIASI TEORIA DI RESPONSABILITÀ, IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRATTUALE, RESPONSABILITÀ OGGETTIVA O COLPA (INCLUSA LA NEGLIGENZA) DERIVANTI DALL'USO DI QUESTO SOFTWARE, ANCHE SE A CONOSCENZA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI

2. Lista dei nomi degli autori

Tutti i nomi di prodotto menzionati nel presente documento sono marchi di fabbrica dei rispettivi proprietari.

Le informazioni riportate di seguito sono obbligatorie per il rispetto dei termini di licenza del software indicato in questo documento:

- Questo prodotto include software sviluppato da University of California, Berkeley e dai propri collaboratori.
- Questo prodotto include software sviluppato da Jonathan R. Stone per NetBSD Project.
- Questo prodotto include software sviluppato da NetBSD Foundation, Inc. e dai propri collaboratori.
- Questo prodotto include software sviluppato da Manuel Bouyer.
- Questo prodotto include software sviluppato da Charles Hannum.
- Questo prodotto include software sviluppato da Charles M. Hannum.
- Questo prodotto include software sviluppato da Christopher G. Demetriou.
- Questo prodotto include software sviluppato da TooLs GmbH.
- Questo prodotto include software sviluppato da Terrence R. Lambert.
- Questo prodotto include software sviluppato da Adam Glass e Charles Hannum.
- Questo prodotto include software sviluppato da Theo de Raadt.
- Questo prodotto include software sviluppato da Jonathan Stone e Jason R. Thorpe per NetBSD Project.
- Questo prodotto include software sviluppato da University of California, Lawrence Berkeley Laboratory e dai propri collaboratori.
- Questo prodotto include software sviluppato da Christos Zoulas.
- Questo prodotto include software sviluppato da Christopher G. Demetriou per NetBSD Project.
- Questo prodotto include software sviluppato da Paul Kranenburg.
- Questo prodotto include software sviluppato da Adam Glass.
- Questo prodotto include software sviluppato da Jonathan Stone.
- Questo prodotto include software sviluppato da Jonathan Stone per NetBSD Project.
- Questo prodotto include software sviluppato da Winning Strategies, Inc.
- Questo prodotto include software sviluppato da Frank van der Linden per NetBSD Project.
- Questo prodotto include software sviluppato per NetBSD Project da Frank van der Linden.
- Questo prodotto include software sviluppato per NetBSD Project da Jason R. Thorpe.
- Questo software è stato sviluppato da University of California, Berkeley.
- Questo prodotto include software sviluppato da Chris Provenzano, University of California, Berkeley e dai propri collaboratori.

Sablotron

Sablotron (Versione 0.82) Copyright © 2000 Ginger Alliance Ltd. Tutti i diritti riservati.

a) Il software applicativo installato su questo prodotto comprende il software Sablotron versione 0.82 (qui di seguito denominato "Sablotron 0.82"), modificato dal produttore della presente unità. Il codice originale di Sablotron 0.82 è stato fornito da Ginger Alliance Ltd., lo sviluppatore iniziale, mentre il codice modificato di Sablotron 0.82 è stato ricavato dal suddetto codice originale fornito da Ginger Alliance Ltd.

b) Il produttore dell'unità fornisce garanzia e assistenza per il software applicativo fornito con l'unità compresa la versione di Sablotron 0.82 modificata. Pertanto, il produttore della presente unità libera Ginger Alliance Ltd., lo sviluppatore iniziale di Sablotron 0.82, da ogni obbligo.

c) Sablotron 0.82 e le relative modifiche vengono resi disponibili in conformità ai termini della Licenza pubblica Mozilla, versione 1.1 (di seguito denominata "MPL 1.1") e il software applicativo della presente unità costituisce il "Lavoro principale" citato nella MPL 1.1. Il software applicativo installato sulla presente unità, con l'eccezione della versione di Sablotron 0.82 modificata, viene concesso in licenza dal produttore dell'unità tramite singoli accordi.

d) Il codice sorgente del codice modificato di Sablotron 0.82 può essere scaricato dal sito Web http://support-download.com/services/device/sablot/notice082.html

e) Il codice sorgente di Sablotron può essere scaricato dalla pagina Web
http://www.gingerall.com

f) MPL 1.1 può essere scaricato dalla pagina Web http://www.mozilla.org/MPL/MPL-1.1.html

LIBRERIA JPEG

- Il software installato su questo prodotto è parzialmente basato sul lavoro del gruppo indipendente JPEG.

SASL

CMU libsasl

Tim Martin

Rob Earhart

Rob Siemborski

La ridistribuzione e l'uso in formato sorgente e binario, con o senza modifiche, sono consentiti qualora vengano rispettate le condizioni riportate di seguito.

① Le copie del codice sorgente devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, la presente lista di condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità.

② Le copie in formato binario devono contenere le informazioni sul copyright di cui sopra, la presente lista di condizioni e la seguente dichiarazione di non responsabilità all'interno della documentazione e/o di altri materiali forniti con la distribuzione.

③ Il nome "Carnegie Mellon University" non può essere usato per certificare o promuovere prodotti derivati da questo software senza preventiva autorizzazione. Per richiedere l'autorizzazione all'uso o per altre informazioni di carattere legale, rivolgersi a:

Office of Technology Transfer
Carnegie Mellon University
5000 Forbes Avenue
Pittsburgh, PA 15213-3890
(412) 268-4387, fax: (412) 268-7395
tech-transfer@andrew.cmu.edu

④ Le copie in qualsiasi formato devono riportare la seguente indicazione:
"Questo prodotto comprende software sviluppato da Computing Services at Carnegie Mellon University (http://www.cmu.edu/computing/)."

CARNEGIE MELLON UNIVERSITY NON FORNISCE ALCUNA GARANZIA RELATIVAMENTE AL SOFTWARE, COMPRESE LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ ED IDONEITÀ AD UN USO SPECIFICO. CARNEGIE MELLON UNIVERSITY NON RICONOSCE ALCUNA RESPONSABILITÀ RELATIVAMENTE A DANNI SPECIALI, INDIRETTI O CONSEQUENZIALI, ALL'IMPOSSIBILITÀ DI USARE IL PROGRAMMA, ALLA PERDITA DI DATI O PROFITTI, DERIVANTI DA VIOLAZIONI CONTRATTUALI, NEGLIGENZA O ALTRI AZIONI, DERIVANTI O CONNESSI ALL'USO O ALLA PRESTAZIONI DEL SOFTWARE.

MD4

La licenza di copiare e usare il software viene concessa a condizione che tutto il materiale che cita o fa riferimento al software o alle sue funzioni riporti l'indicazione "RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm".

La licenza autorizza anche l'utente a creare ed utilizzare opere derivate a condizione che tutto il materiale che cita o fa riferimento a tali opere derivate riporti la dicitura "derivato da RSA Data Security, Inc. MD4 Message-Digest Algorithm".

RSA Data Security, Inc. non fornisce alcuna garanzia relativamente alla commerciabilità del software o alla sua idoneità ad un uso specifico. Il software viene fornito "come tale" senza alcuna garanzia esplicita o implicita.

Questi avvisi devono essere riportati su tutte le copie della documentazione e/o del software.

MD5

La licenza di copiare e usare il software viene concessa a condizione che tutto il materiale che cita o fa riferimento al software o alle sue funzioni riporti l'indicazione "RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm".

La licenza autorizza anche l'utente a creare ed utilizzare opere derivate a condizione che tutto il materiale che cita o fa riferimento a tali opere derivate riporti la dicitura "derivato da RSA Data Security, Inc. MD5 Message-Digest Algorithm".

RSA Data Security, Inc. non fornisce alcuna garanzia relativamente alla commerciabilità del software o alla sua idoneità ad un uso specifico. Il software viene fornito "come tale" senza alcuna garanzia esplicita o implicita.

Questi avvisi devono essere riportati su tutte le copie della documentazione e/o del software.

Samba (Ver 2.2.2-ja-1.1)

Per la trasmissione SMB, questo apparecchio utilizza Samba ver 2.2.2-ja-1.1 (di seguito indicato come Samba 2.2.2-ja-1.1).

Nota

- ❒ Il codice sorgente per la trasmissione SMB utilizzato da questo apparecchio può essere scaricato dal sito web:

http://support-download.com/services/scbs

RSA BSAFE®

- Questo prodotto include software crittografico o relativo a protocolli di sicurezza RSA BSAFE® sviluppato da RSA Security Inc.
- RSA e BSAFE sono marchi registrati di RSA Security Inc. negli Stati Uniti e/o in altri paesi.
- RSA Security Inc. Tutti i diritti riservati.

Come leggere il manuale

Simboli

Nel manuale sono stati utilizzati i simboli descritti di seguito.

⚠ ***ATTENZIONE:***
Questo simbolo indica una situazione potenzialmente pericolosa che può causare lesioni gravi o mortali se l'apparecchio non viene utilizzato nel rispetto delle istruzioni evidenziate dal simbolo. Leggere attentamente tutte le istruzioni contenute nelle Informazioni sulla sicurezza della *Guida alle impostazioni generali*.

⚠ ***AVVERTIMENTO:***
Questo simbolo indica una situazione potenzialmente pericolosa che può causare lesioni lievi o non gravi o danni materiali se l'unità non viene utilizzata nel rispetto delle istruzioni evidenziate dal simbolo. Leggere attentamente tutte le istruzioni contenute nella sezione Istruzioni sulla sicurezza nella *Guida alle impostazioni generali*.

* Le dichiarazioni sopra riportate vengono fornite per motivi di sicurezza.

Importante
Il mancato rispetto di queste istruzioni può provocare inceppamenti della carta, danni agli originali o perdita di dati. Leggerle sempre con attenzione.

Preparazione
Questo simbolo indica tutte le informazioni o i preparativi necessari prima dell'utilizzo.

Nota
Questo simbolo viene utilizzato per mettere in evidenza le precauzioni o le azioni correttive da intraprendere in caso di errore dell'utente.

Limitazione
Questo simbolo indica limiti numerici, funzioni che non possono essere utilizzate contemporaneamente o condizioni in cui non è possibile utilizzare una determinata funzione.

Riferimento
Questo simbolo indica l'impossibilità di trovare altre informazioni pertinenti.

[ ]
Tasti visualizzati sul display informativo dell'apparecchio.

【 】
Tasti incorporati nel pannello di controllo dell'apparecchio.

Informazioni sulla sicurezza

Quando si sposta l'unità, osservare sempre le precauzioni di sicurezza riportate di seguito.

Sicurezza durante l'uso

In questo manuale sono utilizzati i seguenti simboli:

⚠ ***ATTENZIONE:***
Indica una situazione potenzialmente pericolosa che potrebbe causare infortuni mortali o gravi se le istruzioni non vengono seguite.

⚠ ***AVVERTIMENTO:***
Indica una situazione potenzialmente pericolosa che potrebbe causare infortuni lievi o di media gravità se le istruzioni non vengono seguite.

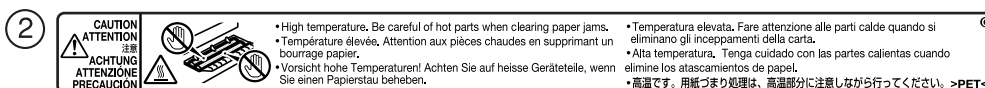
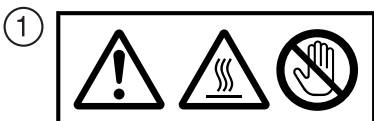
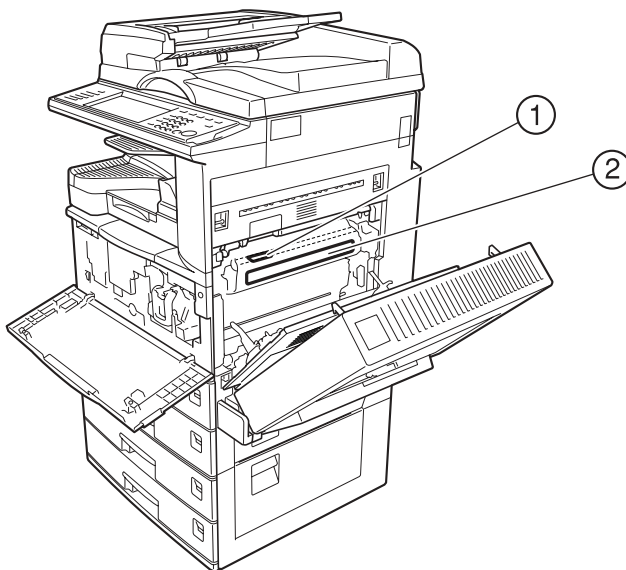
⚠ *ATTENZIONE:*

- ***Collegare il cavo di alimentazione direttamente a una presa a muro. Non utilizzare mai una prolunga.***
- ***Se il cavo o la spina di alimentazione è logoro o danneggiato, scollegare la spina di alimentazione (estraendo la spina e non tirando il cavo).***
- ***Per evitare il rischio di scosse elettriche o di esposizione a radiazioni laser, non rimuovere sportelli o viti non espressamente specificati in questo manuale.***
- ***Se si verifica una delle situazioni indicate di seguito, spegnere l'alimentazione e scollegare la spina di alimentazione (estraendo la spina e non tirando il cavo):***
  - ***Viene accidentalmente versato del liquido nell'apparecchio.***
  - ***Si ritiene che l'apparecchio richieda assistenza o debba essere riparato.***
  - ***L'alloggiamento esterno dell'apparecchio è stato danneggiato.***
- ***Non incenerire il toner o le bottiglie di toner usati. La polvere del toner potrebbe prendere fuoco se esposta a fiamme libere.***
- ***Lo smaltimento può essere effettuato portando il toner a un rivenditore autorizzato.***
- ***Smaltire le bottiglie di toner usate in conformità alle normative vigenti.***
- ***Tenere l'apparecchio lontano da liquidi, gas e nebulizzatori infiammabili, per evitare che si sviluppino incendi o scosse elettriche.***
- ***Collegare l'unità solo alle fonti di alimentazione specificate sulla copertina anteriore del manuale.***
- ***Non danneggiare, rompere o modificare il cavo di alimentazione. Non collocare oggetti pesanti sull'unità. Non tirarlo né piegarlo più del necessario. Queste azioni possono causare scosse elettriche o incendi.***
- ***Non bruciare il gruppo fotoconduttore. La polvere del toner potrebbe prendere fuoco se esposta a fiamme libere. Smaltire il gruppo fotoconduttore usato in conformità alle normative vigenti.***

⚠ *AVVERTIMENTO:*

- *Proteggere l'apparecchio dall'umidità o da condizioni atmosferiche come pioggia e neve.*
- *Scollegare sempre il cavo di alimentazione dalla presa a muro prima di spostare l'unità. Durante lo spostamento dell'unità, fare attenzione a non comprimere il cavo di alimentazione sotto all'unità.*
- *Scollegare sempre l'unità dalla presa a muro afferrando la spina, non il cavo.*
- *Fare attenzione che graffette, punti pinzatrice e altri piccoli oggetti di metallo non cadano all'interno dell'apparecchio.*
- *Tenere il toner (usato e nuovo) e le bottiglie del toner fuori dalla portata dei bambini.*
- *Per motivi ambientali, non smaltire l'apparecchio o i materiali di consumo esauriti come normali rifiuti domestici. Lo smaltimento può essere effettuato presso un centro di smaltimento autorizzato.*
- *L'interno dell'unità può essere molto caldo. Non toccare i componenti contrassegnati dall'etichetta "superficie calda". Il mancato rispetto di questa precauzione può provocare infortuni.*
- *In caso di inalazione accidentale del toner, sciacquare la bocca con abbondanti quantità di acqua e spostarsi all'aria aperta. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*
- *In caso di contatto accidentale con gli occhi, lavarli immediatamente con grandi quantità di acqua. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*
- *Se il toner nuovo o usato viene ingerito, diluirlo bevendo grandi quantità di acqua. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*
- *Evitare di macchiare gli indumenti o la pelle con toner durante la rimozione di un inceppamento carta o la sostituzione del toner. In caso di contatto accidentale con la pelle, lavare la parte interessata con abbondanti quantità di acqua e sapone.*
- *In caso di contatto accidentale con gli indumenti, lavarli con acqua fredda. L'acqua calda fissa il toner sul tessuto e ne rende impossibile la rimozione.*
- *Proteggere l'unità dall'umidità e dalla polvere, per evitare che si sviluppino incendi o scosse elettriche.*
- *Non collocare l'unità su superfici instabili o che possano ribaltarsi. Il capovolgimento dell'unità può causare gravi infortuni.*
- *Se l'unità viene utilizzata in uno spazio ristretto, verificare sempre che ci sia un'adeguata ventilazione.*
- *La sezione di fusione può essere molto calda. Pertanto, è necessario fare molta attenzione durante la rimozione di carta inceppata.*
- *Non utilizzare carta stagnola, carta carbone o altri tipi di carta conduttiva per evitare possibili incendi o guasti all'unità.*

Posizione delle etichette e dei contrassegni per ⚠AVVERTENZE e inviti all' ⚠ATTENZIONE

L'apparecchio presenta delle etichette per ⚠AVVISO e ⚠ATTENZIONE nei punti indicati in basso. Per motivi di sicurezza, seguire le istruzioni e gestire l'apparecchio nel modo indicato.

ZLEH010J

Programma ENERGY STAR

ENERGY STAR®

In qualità di partner ENERGY STAR, Ricoh ha progettato questa unità in conformità con le linee guida ENERGY STAR relative al risparmio dell'energia.

Le linee guida ENERGY STAR rappresentano una struttura di normative internazionali finalizzate a favorire lo sviluppo e l'introduzione di apparecchiature per ufficio eco-compatibili, capaci di ridurre il riscaldamento ambientale.

Se il prodotto è conforme alle linee guida ENERGY STAR, il partner che lo produce è autorizzato ad apporre il logo ENERGY STAR sull'unità.

Questo prodotto è stato progettato per ridurre l'impatto ambientale causato dalle apparecchiature di ufficio grazie all'uso di funzioni di risparmio energia, come il modo Bassa consumo.

❖ Modo Basso consumo, Spegnimento o Autospegnimento

Questo prodotto consente di ridurre automaticamente il consumo energetico se non viene utilizzato per un tempo determinato (tempo standard: 1 minuto). Questo viene definito modo "Spegnimento" su una copiatrice monofunzione e modo "Autospegnimento" su un apparecchio multifunzione dotato di funzioni di fax e stampa opzionali.

- Modo Spegnimento: corrisponde a uno spegnimento mediante interruttore operativo.
- Modo autospegnimento: corrisponde a uno spegnimento mediante interruttore operativo. È possibile stampare e ricevere messaggi fax da un computer.

Per utilizzare l'apparecchio mentre si trova in uno di questi modi, procedere come descritto di seguito:

- Accendere l'interruttore operativo.
- Posizionare un originale nell'alimentatore automatico originali (ADF).
- Sollevare e abbassare il coperchio del vetro di esposizione o l'alimentatore automatico originali (ADF).

È possibile regolare l'intervallo di tempo prima che l'apparecchio passi in modo Spegnimento o Autospegnimento. Per modificarlo, vedere P.62 "Timer spegnimento automatico".

Il programma ENERGY STAR stabilisce due modi per ridurre il consumo energetico dell'apparecchio se questo non viene utilizzato per un tempo determinato. Questi modi sono Basso consumo e Spegnimento o Autospegnimento. Questo prodotto dispone di un solo modo, Spegnimento o Autospegnimento. Questo soddisfa i requisiti di entrambi i modi Basso consumo e Spegnimento o Autospegnimento. Nel presente manuale, il modo Spegnimento è chiamato Spegnimento automatico.

❖ Priorità fronte-retro

Se si segue il programma ENERGY STAR è consigliabile utilizzare la funzione Fronte-retro. Riducendo il consumo di carta, questa funzione consente di ridurre l'impatto sull'ambiente. È possibile selezionare la funzione Fronte-retro (originale a una facciata → copie a due facciate) negli apparecchi che la supportano quando l'interruttore operativo o l'interruttore di alimentazione principale è acceso, è stato premuto il tasto **【Risparmio energia】** oppure l'apparecchio viene automaticamente riavviato.

Riferimento

Per modificare le impostazioni del modo Priorità fronte-retro, vedere *Manuale della copiatrice*.

Caratteristiche tecniche

Modi Basso consumo e Spegnimento	Consumo di corrente	1,2W
	Intervallo predefinito	1 minuto
	Tempo di recupero	Massimo 10 secondi

Priorità fronte-retro	1 facciata→1 facciata

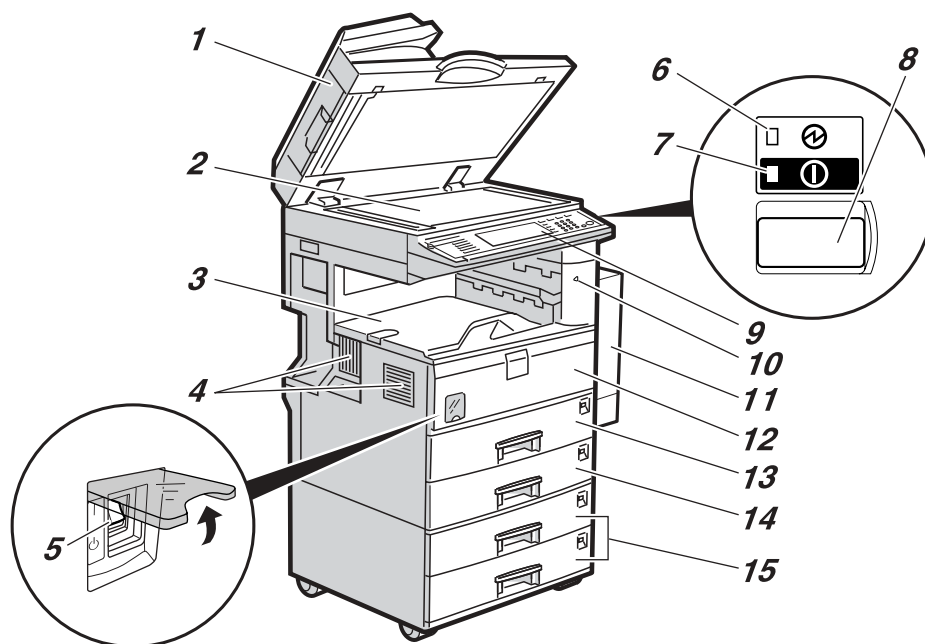
❖ Carta riciclata

Come previsto dal programma ENERGY STAR, si consiglia di utilizzare carta riciclata per un minore impatto ambientale. Contattare il proprio rappresentante di fiducia per conoscere i tipi di carta consigliati.

Tipi di apparecchi

Questo apparecchio è disponibile in due modelli con diversa velocità di copiatura. Per verificare di quale modello si dispone, controllare all'interno dello sportello anteriore.

	Tipo 1	Tipo 2
Velocità di copia	25 copie/minuto (formato A4, $8^1/_2$" × 11")	30 copie/minuto (formato A4, $8^1/_2$" × 11")

Guida ai componenti

1. **Coprioriginali (opzionale) o alimentatore automatico originali (ADF) (opzionale)**

Abbassare il coprioriginali sugli originali posizionati sul vetro di esposizione. Se si dispone dell'ADF, caricarvi una pila di originali. I fogli vengono alimentati automaticamente, uno alla volta.

(L'illustrazione mostra l'ADF).

2. **Vetro di esposizione**

Posizionare gli originali con il lato di stampa rivolto verso il basso.

3. **Vassoio interno**

Qui sono inviati i messaggi fax, le copie e le stampe.

4. **Fori di ventilazione**

Evitano il surriscaldamento. Non posizionare o appoggiare un oggetto in corrispondenza dei fori di ventilazione per non ostruirli. Il surriscaldamento dell'apparecchio può provocare problemi di funzionamento.

5. **Interruttore di alimentazione principale**

Se l'apparecchio non funziona dopo aver acceso l'interruttore operativo, verificare che l'interruttore di alimentazione principale sia acceso. In caso contrario, accenderlo.

6. **Indicatore di alimentazione principale**

L'indicatore si accende se l'interruttore di alimentazione principale è acceso e si spegne se è spento.

7. **Indicatore di accensione**

L'indicatore si accende se l'interruttore operativo è acceso e si spegne se è spento.

8. **Interruttore operativo**

Premere questo interruttore per accendere l'unità (l'indicatore di **accensione** si accende). Per spegnere l'unità, premere nuovamente l'interruttore (l'indicatore **Accensione** si spegne).

9. **Pannello di controllo**

Per ulteriori informazioni, vedere P.21 “Pannello di controllo”.

10. **Indicatore di rimozione carta**

L’indicatore si accende quando la carta viene inviata al vassoio interno 2 (monoscomparto). L’indicatore si spegne non appena la carta viene rimossa dal vassoio interno 2.

Nota

- ❒ Il vassoio interno 2 (monoscomparto) è opzionale.

11. **Unità fronte-retro (unità per eseguire copie su due facciate) (opzionale)**

Consente di copiare su due facciate.

Per ulteriori informazioni, vedere P.19 “Opzionali esterni”

12. **Sportello anteriore**

Aprirlo per accedere all’interno dell’apparecchio.

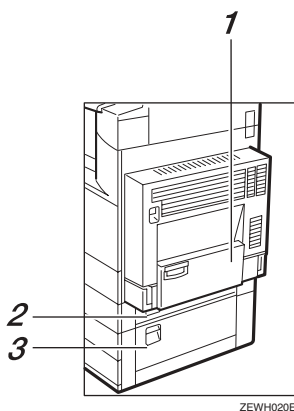
13. **Vassoio carta**

Caricare la carta. Per ulteriori informazioni, vedere P.125 “Caricamento carta”.

14. **Vassoio carta 2**

Utilizzare questo vassoio per copiare su lucidi, carta per etichette (etichette adesive), carta traslucida, cartoline, buste e carta di formato personalizzato. Per ulteriori informazioni, vedere P.125 “Caricamento carta”.

15. **Unità vassoio carta (opzionale)**

Caricare la carta. Per ulteriori informazioni, vedere P.125 “Caricamento carta”, P.19 “Opzionali esterni”.

1. **Vassoio bypass (opzionale)**

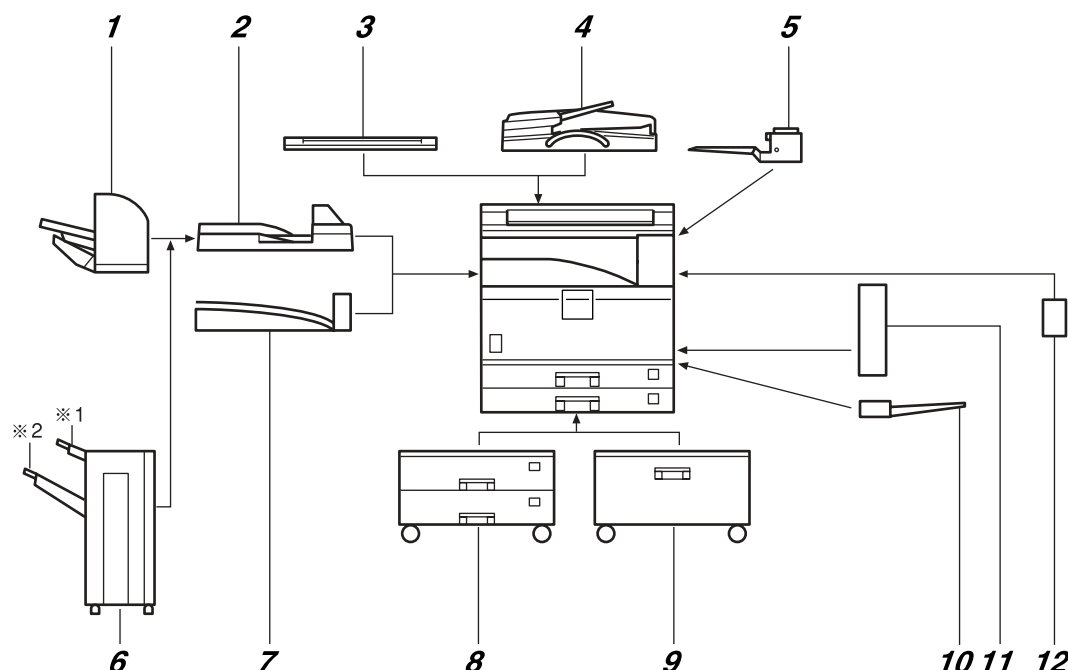
Per ulteriori informazioni, vedere P.19 “Opzionali esterni”

2. **Sportello del vassoio carta**

Aprire lo sportello per rimuovere la carta inceppata.

3. **Sportello inferiore destro**

Aprire lo sportello per rimuovere la carta inceppata.

Opzionali esterni

1. Finisher da 500 fogli

Consente di fascicolare, impilare e pinzare le copie.

Nota

❒ Non è possibile installare due finisher simultaneamente.

2. Unità di collegamento

Consente di inviare le copie al finisher.

3. Coprioriginali

Abbassare il coperchio sugli originali.

4. Alimentatore automatico originali (ADF)

Caricare una pila di originali. Questi vengono alimentati automaticamente.

5. Vassoio interno 2 (monoscomparto)

Se questo viene selezionato come vassoio di uscita, le copie vengono consegnate con il lato stampato rivolto verso il basso.

6. Finisher da 1000 fogli

Consente di fascicolare, impilare e pinzare le copie.

*1 : vassoio superiore finisher

*2 : vassoio basculante finisher

Nota

❒ Non è possibile installare due finisher simultaneamente.

7. Vassoio basculante

Consente di fascicolare e impilare le copie.

8. Unità vassoio carta

Si compone di due vassoi carta.

9. Vassoio a grande capacità (LCT)

Può contenere fino a 2000 fogli di carta.

10. Vassoio bypass

Utilizzare questo vassoio per copiare su lucidi, carta per etichette (etichette adesive), carta traslucida, cartoline, buste e carta di formato personalizzato. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale della copiatrice*.

11. Unità fronte-retro

Consente di copiare su due facciate.

12. Unità di interscambio

Necessaria per installare il vassoio interno 2 (monoscomparto) e l'unità fronte-retro.

Opzionali interni

① Unità disco fisso
Consente di utilizzare la funzione Document server.

② Unità fax
Consente di utilizzare la funzione fax.

③ Unità Stampante/Scanner *1
Permette di usare le funzioni stampante e scanner.

④ Scheda di interfaccia IEEE 1394 *2
Deve essere collegata ad un cavo IEEE 1394.

⑤ Bluetooth *2
Permette di espandere l'interfaccia.

⑥ File Format Converter *2
Permette di scaricare documenti memorizzati con le funzioni Copiatrice e Stampante dal Document server. Per ulteriori informazioni, vedere P.46 "Download di documenti memorizzati".

⑦ Scheda IEEE 802.11b wireless LAN *2
Consente di installare un'interfaccia LAN wireless.

⑧ Scheda di interfaccia IEEE 1284 *2
Deve essere collegata ad un cavo IEEE 1284.

⑨ Unità di incremento account utente
Consente di aumentare il numero di codici utente.

⑩ Copy Data Security Unit
Se un documento contiene del testo per il controllo della copia non autorizzata, le pagine protette risultano grigie nella copia.

⑪ Unità DataOverwriteSecurity
Permette di cancellare dati dal disco fisso.

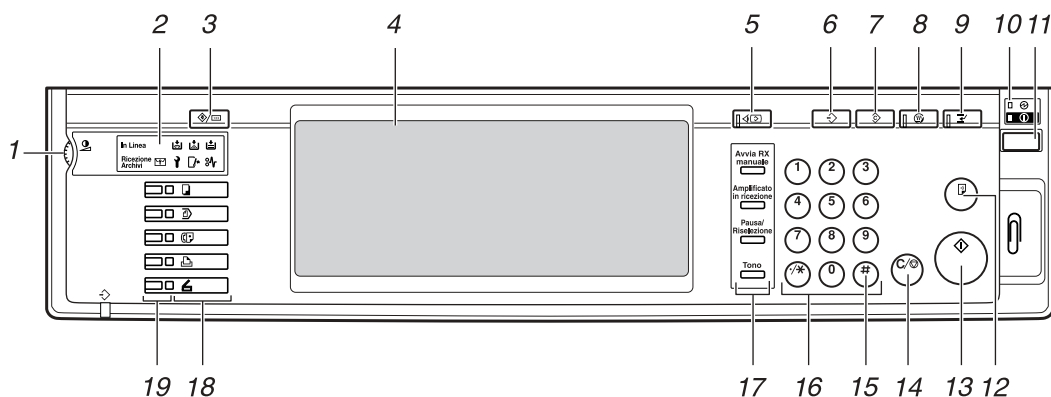
*1 L'unità disco fisso è inclusa.

*2 Non è possibile installare contemporaneamente due delle seguenti opzioni:
Scheda di interfaccia IEEE 1394, scheda IEEE 802.11b wireless LAN, scheda di interfaccia IEEE 1284, Bluetooth, file format converter.

*3 Se Copy Data Security Unit è installata sull'apparecchio, non è possibile utilizzare le funzioni di scansione e fax.

Pannello di controllo

Questa illustrazione mostra il pannello di controllo di un apparecchio con tutte le opzioni installate.

1

1. Manopola del contrasto dello schermo

Consente di regolare la luminosità del display informativo.

2. Indicatori

Indicano gli errori e lo stato della macchina.

- : indicatore aggiungi punti pinzatrice Per ulteriori informazioni, vedere P.138 " Aggiunta di punti pinzatrice".
- : indicatore aggiungi toner Per ulteriori informazioni, vedere P.128 " Aggiunta di toner".
- : Indicatore Caricare carta. Per ulteriori informazioni, vedere P.125 " Caricamento carta".
- : Indicatore assistenza tecinica
- : Indicatore sportello aperto
- : indicatore carta inceppata Per ulteriori informazioni, vedere P.131 " Rimozione dei fogli inceppati".
- : indicatore ingresso dati. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale della stampante*.
- In Linea: indicatore In Linea. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.
- : indicatore file riservato. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.
- Ricezione Archivi: indicatore di ricezione archivi. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.

3. Tasto【Strumenti utente/Contatore】

- Strumenti Utente
  Premere questo tasto per modificare le impostazioni e le condizioni predefinite in base alle proprie esigenze. Per ulteriori informazioni, vedere P.52 "Accesso agli Strumenti Utente (Impostazioni di Sistema)".
- Contatore
  Premere per controllare o stampare il valore del contatore. Per ulteriori informazioni, vedere P.152 "Contatore".
- Assistenza
  Premere per informazioni su chi contattare per far riparare l'apparecchio e ordinare il toner. Per ulteriori informazioni, vedere P.150 "Assistenza"

4. Display informativo

Vengono visualizzati lo stato di funzionamento, i messaggi di errore e i menu delle funzioni.

5. Tasto【Controlla modi】

Premere per controllare le impostazioni.

6. Tasto【Programma】(modo copiatrice/fax/scanner)

Premere questo tasto per registrare le impostazioni utilizzate con maggiore frequenza oppure per richiamare le impostazioni registrate.

7. Tasto 【Cancella modi】

Premere questo tasto per cancellare le impostazioni di lavori di copia precedenti.

8. Tasto 【Risparmio energia】

Premere questo tasto per attivare o disattivare il modo Risparmio energia. Per ulteriori informazioni, vedere P.27 “Modo Risparmio energia”.

9. Tasto 【Interrompi】 (modo copiatrice/scanner)

Premere questo tasto per interrompere l’esecuzione delle copie durante la copiatura o la scansione. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*.

10. Indicatore di alimentazione principale e indicatore di accensione

L’indicatore di alimentazione principale si accende se si accende l’interruttore di alimentazione principale.

L’indicatore di accensione si accende quando si accende l’apparecchio.

Importante

❒ Non spegnere l’interruttore di alimentazione principale quando l’indicatore di accensione è acceso con luce fissa o lampeggiante. per non danneggiare il disco fisso.

11. Interruttore operativo

Premere questo interruttore per accendere l’apparecchio (l’indicatore di **accensione** si accende). Per spegnere l’apparecchio, premere nuovamente l’interruttore (l’indicatore di **accensione** si spegne).

12. Tasto 【Copia di prova】

Premere questo tasto per eseguire un singolo gruppo di copie o stampe e controllare la qualità della stampa prima di elaborare più copie.

13. Tasto 【Avvio】

Premere per avviare la copia. Consente di acquisire o stampare documenti memorizzati utilizzando la funzione Document server.

14. Tasto 【Cancella/Stop】

- Cancella
  Premere questo tasto per cancellare un numero immesso.
- Stop
  Premere per interrompere un lavoro in corso, quale scansione, fax o stampa.

15. Tasto 【#】

Premere questo tasto per immettere un valore numerico.

16. Tasti numerici

Utilizzarlo per immettere il numero di copie, i numeri di fax e i dati per la funzione selezionata.

17. Tasti 【Avvia RX manuale】, 【Amplificato in ricezione】, 【Pausa/Riselezione】 e 【Tono】

Riferimento

Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni di base>* e *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*

18. Tasti funzione

Premere questi tasti per selezionare le seguenti funzioni:

- Copiatrice:
- Document server:
- Fax:
- Stampante:
- Scanner:

19. Indicatori dello stato delle funzioni .

Questo indicatore mostra lo stato delle funzioni descritte in precedenza:

- Giallo: selezionata.
- Verde: attiva.
- Rosso: interrotta.

Display informativo

Il display informativo visualizza lo stato dell'apparecchio, i messaggi di errore e i menu delle funzioni.

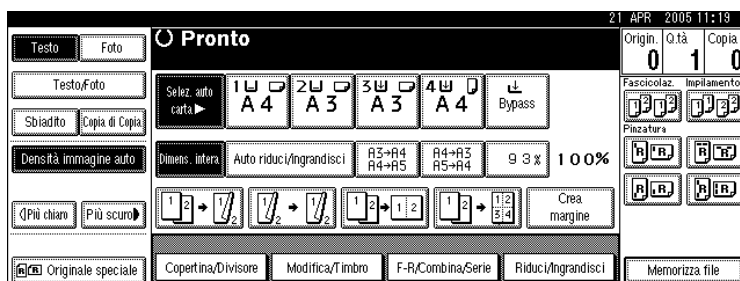
Le voci delle funzioni visualizzate fungono da tasti di selezione. È possibile selezionare o specificare una voce premendola delicatamente.

Se si seleziona o specifica una voce sul display informativo, questa si evidenzia così [Dimens. intera]. I tasti visualizzati come [OK] non sono disponibili.

Importante

❒ Una forza o un impatto superiore a 30 N (pari a circa 3 kgf) potrebbe danneggiare il display informativo.

La schermata di copia viene visualizzata come impostazione predefinita dopo l'accensione.

L'immagine che segue si riferisce a un apparecchio con tutte le opzioni installate.

Operazioni con i tasti comuni

I tasti riportati di seguito sono comuni a tutte le schermate.

❖ Lista dei tasti

[OK]	Conferma una funzione selezionata o i valori immessi, quindi consente di tornare alla schermata precedente.
[Annulla]	Consente di eliminare una funzione selezionata o i valori immessi, quindi di tornare alla schermata precedente.
[▲Prec.] [▼Succ.]	Consente di passare alla schermata precedente o successiva se tutti gli elementi non sono visualizzabili sulla stessa schermata.
[OK] [Sì]	Chiude i messaggi visualizzati.
[Cancella]	Consente di annullare i valori immessi senza modificare le impostazioni.
[Esci]	Torna al display precedente.

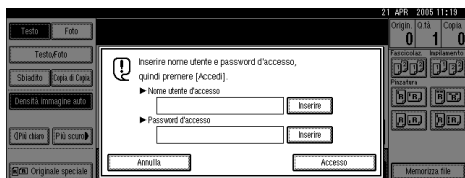
1

Quando viene visualizzata la schermata Autenticazione

Se è stata impostata la funzione di autenticazione di base, autenticazione Windows, autenticazione LDAP o autenticazione del server di integrazione, viene visualizzata la schermata di autenticazione. Per poter continuare ad usare l'unità è indispensabile immettere un nome utente e una password validi.

Nota

- ❒ Per informazioni sul nome utente e sulla password di accesso, rivolgersi all'amministratore degli utenti. Per informazioni dettagliate sui vari tipi di autenticazione utente, rivolgersi ai rispettivi amministratori.
- ❒ Se è stata impostata la funzione Autenticazione codice utente, viene visualizzata la schermata in cui è possibile immettere il codice utente. Per ulteriori informazioni, vedere P.78 "Informazioni sull'autenticazione".

1 Premere [Inserire] per Nome utente d'accesso.

2 Inserire il nome utente d'accesso, quindi premere [OK].

3 Premere [Inserire] per Password d'accesso.

4 Inserire la password d'accesso, quindi premere [OK].

5 Premere [Accesso].

Dopo l'autenticazione dell'utente, viene visualizzata la schermata della funzione in uso.

Nota

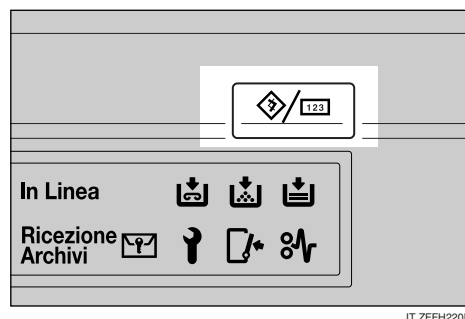
- ❒ Se il nome utente o la password immessa non è corretta, viene visualizzato il messaggio di autenticazione non riuscita. Controllare il nome utente e la password di accesso.

Uscita

Importante

- ❒ È sempre consigliabile scollegarsi dal sistema al termine del lavoro per evitare che utenti non autorizzati possano usare l'unità.

1 Premere 【Strumenti utente/Contatore】.

IT ZFFH220E

2 Premere [Uscita].

3 Premere [Sì].

4 Premere 【Strumenti utente/Contatore】.

Accensione

Questo apparecchio è dotato di due interruttori di accensione.

❖ **Interruttore operativo (lato destro del pannello di controllo)**
Premere questo tasto per accendere l'apparecchio. Si potrà procedere alla copiatura dopo il riscaldamento dell'apparecchio.

❖ **Interruttore di alimentazione principale (lato sinistro dell'apparecchio)**
Se l'interruttore viene spento, l'indicatore di alimentazione principale sul lato destro del pannello di controllo si spegne. Successivamente, l'apparecchio si spegne.
Se è installata l'unità fax (opzionale), i fax in memoria vengono persi se si spegne questo interruttore. Utilizzarlo solo se necessario.

Nota

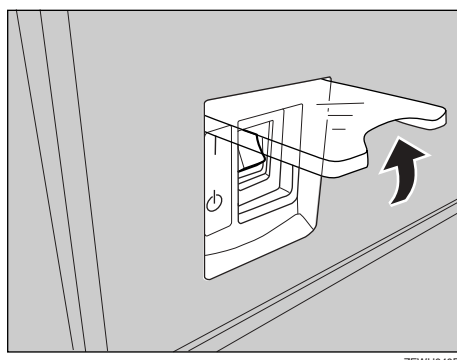
❒ Questo apparecchio passa automaticamente in modo Risparmio energia oppure si spegne dopo un determinato periodo di inattività. Per ulteriori informazioni, vedere P.62 "Timer spegnimento automatico".

Attivazione dell'alimentazione dell'apparecchio

1 **Assicurarsi che il cavo di alimentazione sia collegato bene alla presa a muro.**

2 **Aprire il coperchio dell'interruttore, quindi accendere l'interruttore di alimentazione principale.**

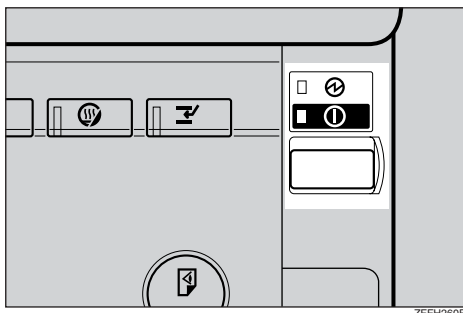
L'indicatore di alimentazione principale si accende.

ZEWH040E

Importante

❒ Non spegnere l'interruttore di alimentazione principale immediatamente dopo averlo acceso. In caso contrario il disco fisso o la memoria potrebbero danneggiarsi, con conseguenti problemi di funzionamento.

1

Accensione

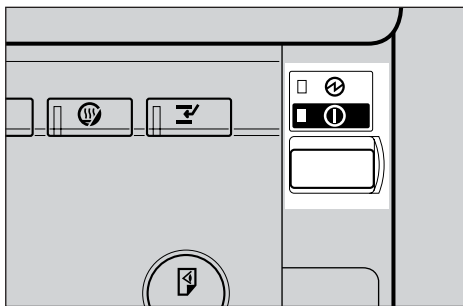
1 Premere l'interruttore operativo.

L'indicatore di **accensione** si accende.

Nota

❒ Se alla pressione dell'interruttore operativo non viene fornita alimentazione, controllare che l'interruttore di alimentazione principale sia acceso. In caso contrario, accenderlo.

Spegnimento

1 Verificare che il coprioriginali o l'alimentatore automatico originali (ADF) sia in posizione corretta.

2 Premere l'interruttore operativo.

L'indicatore di **accensione** si spegne.

Nota

❒ Anche se si preme l'interruttore operativo, l'indicatore non si spegne ma lampeggia nei seguenti casi:

- Se il coprioriginali o l'alimentatore originali (ADF) è aperto.
- Se sono in corso comunicazioni con apparecchiature esterne
- Quando il disco fisso è attivo
- Se un file è in attesa di essere trasmesso entro il minuto successivo utilizzando la funzione fax di trasmissione differita.

Disattivazione dell'alimentazione

Importante

❒ Non spegnere l'interruttore di alimentazione principale se l'indicatore di **accensione** è acceso o lampeggia. Il mancato rispetto di questa precauzione può danneggiare il disco fisso o la memoria.

❒ Rimuovere il cavo di alimentazione solo dopo aver spento l'unità utilizzando l'interruttore di alimentazione principale. Il mancato rispetto di questa precauzione può danneggiare il disco fisso o la memoria.

1 Accertarsi che l'indicatore di accensione sia spento.

2 Aprire il coperchio dell'interruttore, quindi premere l'interruttore di alimentazione principale.

L'indicatore di alimentazione principale si spegne.

Se l'unità fax (opzionale) è installata

Se l'interruttore di alimentazione principale è spento mentre si usa la funzione fax, i lavori di stampa e i fax in attesa vengono annullati e i fax in arrivo non vengono ricevuti. Se si spegne questo interruttore per qualsiasi motivo, seguire la procedura riportata di seguito.

Importante

- ❒ Verificare che 100% sia visualizzato come memoria disponibile sul display prima di spegnere l'interruttore di alimentazione principale o di scollegare il cavo dell'alimentazione. I fax in memoria vengono eliminati un'ora dopo aver spento l'interruttore di alimentazione principale o aver scollegato il cavo di alimentazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- ❒ L'indicatore di **accensione** non si spegne, ma lampeggia in modo di composizione se si preme l'interruttore operativo. In questo caso, controllare le spiegazioni seguenti e spegnere l'interruttore di alimentazione principale.
  - Il computer non controlla l'apparecchio.
  - L'apparecchio non riceve un fax.

Risparmio energia

Modo Risparmio energia

Se al termine di un'operazione l'apparecchio non viene utilizzato per un certo periodo di tempo oppure si preme il tasto **【Risparmio energia】**, il display scompare e l'apparecchio passa in modo Risparmio energia. Quando si preme nuovamente il tasto **【Risparmio energia】**, viene ripristinato lo stato Pronto. L'apparecchio consuma meno corrente elettrica in modo Risparmio energia.

Nota

- ❒ È possibile impostare l'intervallo di tempo al termine del quale l'apparecchio dovrà passare in modo Risparmio energia al termine della copia oppure dopo l'esecuzione dell'ultima operazione. Per ulteriori informazioni, vedere P.62 "Timer spegnimento pannello".

1

Spegnimento automatico

Trascorso un determinato periodo di tempo dalla fine del lavoro, l'apparecchio si spegne automaticamente. Questa funzione viene chiamata Spegnimento automatico.

Nota

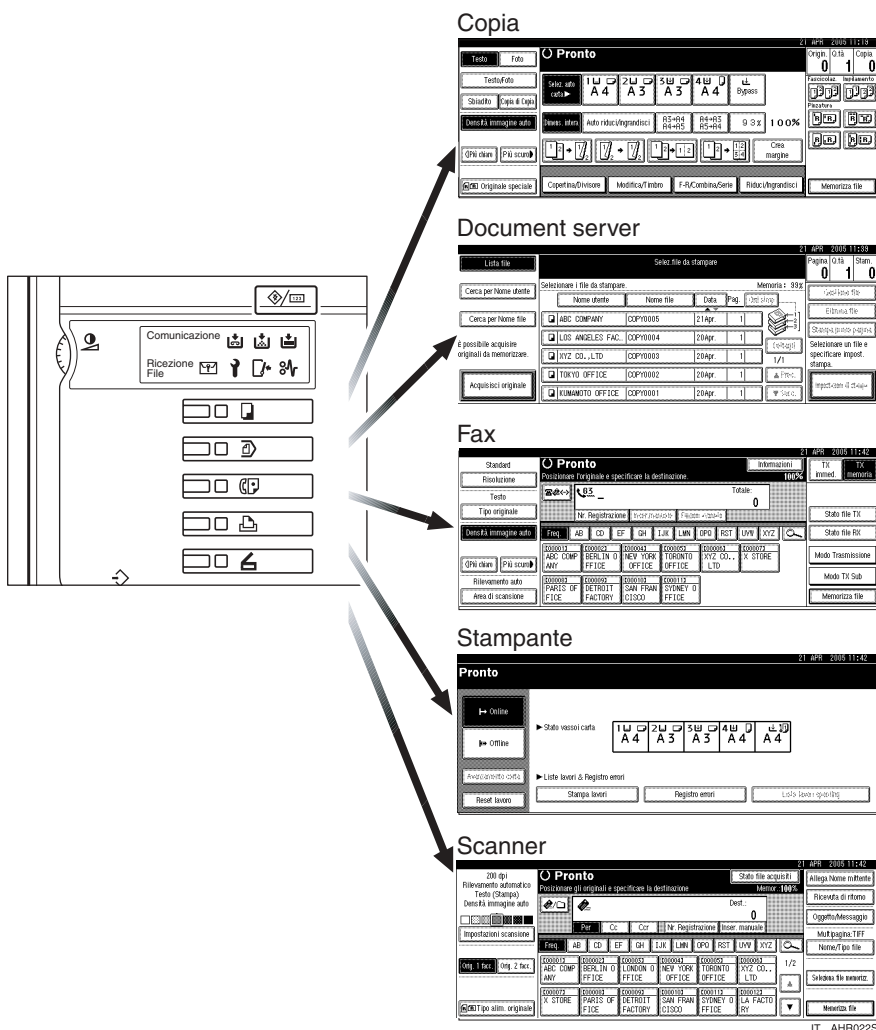
❒ È possibile modificare l'intervallo di tempo che intercorre tra la fine del lavoro e lo spegnimento automatico. Per ulteriori informazioni, vedere P.62 "Timer spegnimento automatico".

❒ La funzione Timer spegnimento automatico è inattiva nelle seguenti situazioni:

- Se viene visualizzato un messaggio di avviso
- Se viene visualizzato un messaggio che indica la necessità di rivolgersi al servizio di assistenza tecnica
- In caso di inceppamento della carta
- Quando lo sportello è aperto
- Se viene visualizzato il messaggio "Aggiungere toner"
- Durante l'aggiunta di toner
- Quando è visualizzata la schermata Strumenti Utente/Contatore
- Durante il tempo di riscaldamento prestabilito
- Se è attiva la funzione di fax, stampa o di altro tipo
- Se le operazioni sono state interrotte durante la stampa
- Se la cornetta è in uso
- Se è in uso la funzione di amplificazione in ricezione
- Se è in corso la registrazione di un destinatario nell'elenco degli indirizzi o dei gruppi
- Se l'indicatore ingresso dati è acceso o lampeggiante
- Se è visualizzata la schermata dei documenti memorizzati sotto la funzione di stampa

Modifica modi

Nota

- ❒ Non è possibile passare da un modo a un altro nelle seguenti situazioni:
  - Se si esegue l'acquisizione di un messaggio fax per la trasmissione
  - Durante una trasmissione immediata
  - Quando si accede agli Strumenti utente
  - Durante la copiatura con interruzione
  - Durante l'amplificazione in ricezione per la trasmissione fax
  - Durante l'acquisizione di un originale
- ❒ La schermata di copia viene visualizzata come impostazione predefinita dopo l'accensione. È possibile modificare questa impostazione predefinita. Per ulteriori informazioni, vedere P.54 "Priorità funzione".

Reset sistema

Trascorso un determinato periodo di tempo dalla fine del lavoro, l’apparecchio torna automaticamente nella condizione iniziale. Questa funzione viene chiamata Reset sistema.

Nota

❒ È possibile modificare l’intervallo di tempo che intercorre tra la fine del lavoro e il Reset sistema. Per ulteriori informazioni, vedere P.62 “Timer auto reset sistema”.

Accesso multiplo

È possibile effettuare un altro lavoro utilizzando una diversa funzione durante l'esecuzione del lavoro corrente. Eseguire più funzioni simultaneamente, come quella appena descritta, è definito accesso multiplo.

Ciò consente di gestire i lavori in modo efficiente, indipendentemente dal modo d'uso dell'apparecchio. Ad esempio:

- Durante l'esecuzione di copie, è possibile scansire i documenti da memorizzare nel Document server.
- Durante la stampa dei documenti salvati nel Document server, l'apparecchio può ricevere dati di stampa.
- È possibile eseguire delle copie mentre è in corso la ricezione di un fax.
- Durante l'esecuzione di lavori di stampa, è possibile effettuare delle copie.

Nota

❒ Per ulteriori informazioni sull'impostazione della priorità di funzioni, vedere P.55 "Priorità di stampa". Per impostazione predefinita, **[Modo visualizzazione]** è impostato come prioritario.

❒ Se il vassoio interno 2 (monoscomparto), il vassoio basculante, il finisher da 500 o 1000 fogli è installato sull'apparecchio, è possibile specificare il vassoio di uscita dei documenti. Per ulteriori informazioni su come specificare il vassoio di uscita per ciascuna funzione, vedere le descrizioni che seguono:

- P.56 "Uscita: Copiatrice (copiatrice)"
- P.56 "Uscita: Document server (Document server)"
- P.56 "Uscita: Fax (fax)"
- P.57 "Uscita: Stampante (stampante)"

Compatibilità delle funzioni

La tabella mostra la compatibilità delle funzioni se la priorità di stampa è impostata su "Intermedia". Per ulteriori informazioni, vedere P.55 "Priorità di stampa".

△: è possibile effettuare più operazioni contemporaneamente.

●: L'operazione viene attivata quando il relativo tasto funzione è stato premuto ed è stata eseguita la commutazione remota dello scanner.

❍: L'operazione viene attivata quando è stato premuto il tasto **【Interrompi】** per interrompere l'operazione precedente.

→: L'operazione viene eseguita in modo automatico una volta terminata l'operazione precedente.

×: L'operazione deve essere avviata una volta terminata l'operazione precedente. (Non è possibile effettuare più operazioni contemporaneamente).

Modo attivo dopo la selezione / Modo attivo prima della selezione			Copia			Interruzione copiatura		Fax						Stampante			Scanner		Document server			DeskTopBinder Professional/Lite		Web Document server
								Operazione di trasmissione/Operazione di ricezione manuale	Trasmissione			Ricezione		Ricezione dati	Stampa									
			Operazioni per la copiatura	Pinzatura	Fascicolazione	Operazioni per la copiatura	Copiatura	Operazione di trasmissione/Operazione di ricezione manuale	Acquisizione di un originale per la trasmissione da memoria	Trasmissione da memoria	Trasmissione immediata	Ricezione in memoria	Stampa dati ricevuti	Ricezione dati	Stampa	Pinzatura	Operazioni per la scansione	Scansione	Operazioni per il Document server	Scansione di un documento da memorizzare nel Document server	Stampa dal Document server	Stampa dal Document server	Invio di un fax dal Document server	Stampa
Copia		Operazioni per la copiatura	×	×	×	❍	❍	●	●	△	●	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△
		Pinzatura	△ *1	→ *1	→ *1	❍	❍ *5	●	● *2	△	● *2	△	△	△	△	→	●	● *2	●	● *2	→	△ *4	△	△ *4
		Fascicolazione	△ *1	→ *1	→ *1	❍	❍	●	● *2	△	● *2	△	△	△	△	△	●	● *2	●	● *2	→	△	△	△
Interruzione copiatura		Operazioni per la copiatura	❍	❍	❍	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	△	△	△
		Copiatura	❍	❍	❍	×	×	×	×	△	×	△	→	△	→	→	×	×	×	×	×	→	△	→
Fax	Operazione di trasmissione/Operazione di ricezione manuale		●	●	●	❍	❍	×	×	△	×	△	△	△	△	△	●	●	●	●	●	△	△	△
	Trasmissione	Acquisizione di un originale per la trasmissione da memoria	×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	△	△	△
		Trasmissione da memoria	△	△	△	△	△	△	△	△ *3	△ *3	△ *3	△ *7	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→ *3	△
		Trasmissione immediata	×	×	×	×	×	×	×	△ *3	×	△ *3	△	△	△	△	×	×	×	×	×	△	→ *3	△
	Ricezione	Ricezione in memoria	△	△	△	△	△	△	△	△ *3	△ *3	△ *3	△ *7	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→ *3	△
		Stampa dati ricevuti	△	△	△	△	△	△	△	△ *7	△	△ *7	×	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→ *3	△

Modo attivo dopo la selezione / Modo attivo prima della selezione			Copia			Interruzione copiatura		Fax						Stampante			Scanner		Document server			DeskTopBinder Professional/Lite		Web Document server
								Operazione di trasmissione/Operazione di ricezione manuale	Trasmissione			Ricezione		Ricezione dati	Stampa									
			Operazioni per la copiatura	Pinzatura	Fascicolazione	Operazioni per la copiatura	Copiatura	Operazione di trasmissione/Operazione di ricezione manuale	Acquisizione di un originale per la trasmissione da memoria	Trasmissione da memoria	Trasmissione immediata	Ricezione in memoria	Stampa dati ricevuti	Ricezione dati	Stampa	Pinzatura	Operazioni per la scansione	Scansione	Operazioni per il Document server	Scansione di un documento da memorizzare nel Document server	Stampa dal Document server	Stampa dal Document server	Invio di un fax dal Document server	Stampa
Stampante	Ricezione dati		△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	→	→	△	△	△	△	△	△	△	△
	Stampa	Fascicolazione stampe	△	△	△	❍	❍	△	△	△	△	△	△	△	→	→	△	△	△	△	△	△	△	△
		Pinzatura	△	→	△	❍	❍ *5	△	△	△	△	△	△	△	→	→	△	△	△	△	△ *4	△ *4	△	△ *4
Scanner		Operazioni per la scansione	●	●	●	❍	❍	●	●	△	●	△	△	△	△	△	×	×	●	●	●	△	△	△
		Scansione	×	×	×	×	×	×	×	△	×	△	△	△	△	△	×	×	×	×	×	△	△	△
Document server		Operazioni per il Document server	●	●	●	❍	❍	●	●	△	●	△	△	△	△	△	●	●	×	×	×	△	△	△
		Scansione di un documento da memorizzare nel Document server	●	×	×	❍	❍	●	×	△	×	△	△	△	△	△	●	×	×	×	×	△	△	△
		Stampa dal Document server	●	→	→	❍	❍	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△ *6	△ *6	△ *6	△	△	△
DeskTopBinder Professional/Lite		Stampa dal Document server	△	△ *4	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△	△
		Invio di un fax dal Document server	△	△	△	△	△	△	△	△ *3	△ *3	△ *3	△ *3	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→	△
Web Document server		Stampa	△	△ *4	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	△	→

[1] È possibile effettuare più operazioni contemporaneamente soltanto una volta completata l'acquisizione di tutti i documenti appartenenti al lavoro precedente. Viene visualizzato il tasto **[Lav.succ.]**.

[*2] È possibile scansire un documento una volta completata la scansione di tutti i documenti appartenenti al lavoro precedente.
[*3] Se sono disponibili più righe, selezionare quella non attualmente in uso. In caso contrario, non è possibile eseguire l'operazione.
[*4] Durante la pinzatura, la stampa viene avviata in modo automatico al termine del lavoro corrente.
[*5] La pinzatura non è disponibile.
[*6] È possibile eseguire più operazioni contemporaneamente dopo aver premuto il tasto **[Lav.succ.]**.
[*7] Durante ricezioni parallele, gli eventuali lavori successivi vengono sospesi fino al termine delle ricezioni.

Limitazione

❒ Non è possibile utilizzare la funzione di pinzatura contemporaneamente per più funzioni.

Nota

❒ Un apparecchio su cui è installato il finisher da 500 fogli non può accettare altri lavori mentre viene eseguita la stampa con l'operazione di pinzatura.

❒ Un apparecchio sul quale è installato un finisher da 1000 fogli e nel quale è in corso la stampa con l'opzione di pinzatura su carta di formato superiore al formato A4, avvia il lavoro successivo (per il quale il vassoio basculante è specificato come vassoio di uscita) solo al termine del lavoro di stampa corrente.

❒ Se la stampa è in corso, la scansione di un documento con un'altra funzione può richiedere più tempo.

Rapporto tra il Document server e le altre funzioni

Nella tabella che segue viene descritto il rapporto tra il Document server e le altre funzioni.

Funzione	Dove memorizzare i documenti	Visualizzazione di una lista	Stampa di documenti memorizzati	Invio di documenti
Copia	Copiatrice/Server documenti	Disponibile	Disponibile	Non disponibile
Stampante	Document server	Disponibile	Disponibile	Non disponibile
Fax	Fax	Disponibile	Disponibile	Disponibile *1
Scanner	Scanner	Non disponibile *2	Non disponibile	Disponibile *3

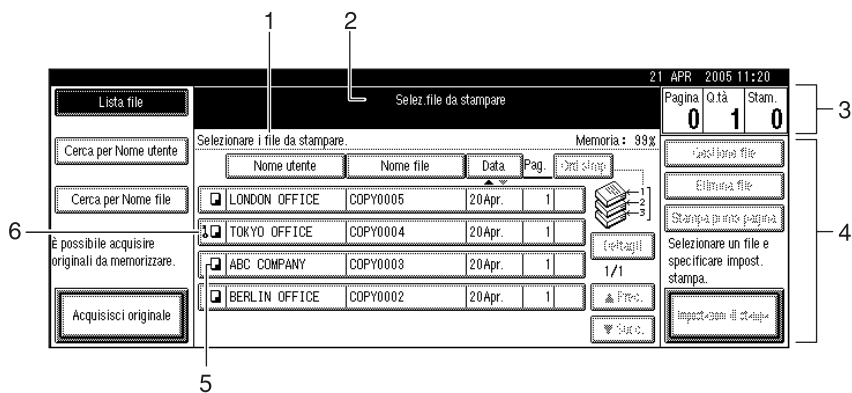
*1 È possibile inviare i documenti memorizzati con la funzione fax. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
*2 È possibile visualizzare i documenti memorizzati con la funzione Scanner. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale dello scanner*.
*3 È possibile inviare i documenti memorizzati con la funzione Scanner. Per ulteriori informazioni, vedere la *Manuale dello scanner*.

Nota

❒ Nella tabella che segue viene riportata la capacità del Document server.

	Numero di pagine per ciascun file	**Numero di file**	**Numero di pagine totali**
Copia	1.000 pagine	3.000 file	9.000 pagine
Stampante			
Scanner			
Fax			

Schermata Document server

❖ Schermata principale Document server

1. **Messaggi e stato di funzionamento.**

2. **Il titolo della schermata attualmente selezionata.**

3. **Il numero di originali, copie e pagine stampate.**

4. **I tasti di funzionamento.**

5. **Le funzioni sotto le quali sono stati memorizzati i documenti.**

6. **L'icona di una chiave viene visualizzata accanto ai file protetti da password.**

Le icone che seguono indicano le funzioni attive quando i documenti sono stati memorizzati nel Document server.

Funzione	Copiatrice	Fax	Stampante	Scanner
Icona				--

Nota

❒ In base alle impostazioni delle funzioni di sicurezza, è possibile che non tutti i documenti memorizzati vengano visualizzati.

Uso del Document server

Memorizzazione dei dati

❖ **Nome File**

I documenti memorizzati vengono automaticamente denominati "COPIA0001", "COPIA0002" e così via. È possibile modificare i nomi assegnati ai file.

❖ **Nome Utente**

È possibile registrare un nome utente per identificare l'utente o il gruppo di utenti che ha salvato i documenti. Per assegnare un nome utente, è necessario registrarlo utilizzando il nome assegnato al codice utente oppure immettendo il nome direttamente.

Riferimento

Per ulteriori informazioni sul nome utente, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

❖ **Password**

Per evitare la stampa non autorizzata, è possibile impostare una password per i file memorizzati. Per accedere a un file protetto, immetterne la password. Accanto ai documenti protetti da password viene visualizzato il simbolo .

Riferimento

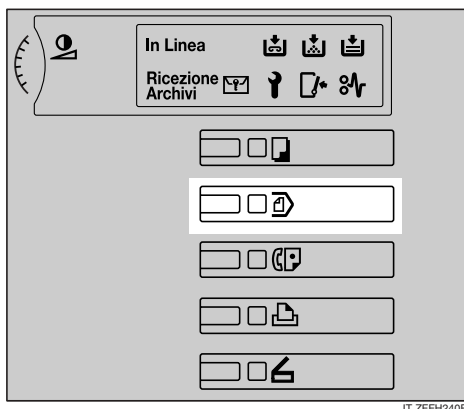
Per memorizzare i documenti senza utilizzare la funzione Document server, vedere i manuali per questi modi.

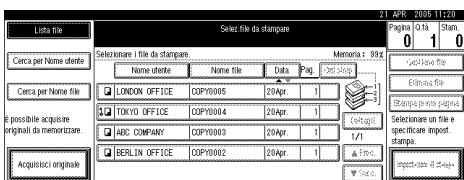
Importante

- Eventuali problemi di alimentazione o di rete potrebbero causare la perdita dei dati memorizzati nell'apparecchio. Il produttore declina ogni responsabilità per eventuali danni derivanti dalla perdita di dati.
- Proteggere la password soprattutto durante l'immissione o il salvataggio. Conservare la password salvata in un luogo sicuro.
- Evitare di usare un unico numero o numeri consecutivi per la password, come "0000" o "1234", poiché sarebbero facili da indovinare e non garantiscono un adeguato livello di sicurezza.
- I documenti a cui si accede con una password corretta rimangono selezionati anche al termine delle operazioni e sono pertanto accessibili da altri utenti. Per evitare che ciò accada, premere il tasto 【**Cancella modi**】 per cancellare la selezione di documenti.
- Il nome utente usato per l'aggiunta di documenti al Document server per identificare l'autore e il tipo di documento. Il nome utente non protegge documenti riservati da accessi non autorizzati.

Nota

- Immettere la password (4-8 caratteri).
- Per impostazione predefinita, i dati memorizzati nel Document server vengono eliminati dopo tre giorni (72 ore). È possibile specificare dopo quanto devono essere cancellati automaticamente i documenti memorizzati. Per ulteriori informazioni, vedere P.70 "Elimina automaticamente file nel Document server".
- Se si desidera che i dati memorizzati non vengano cancellati automaticamente, scegliere **[No]** in Eliminazione automatica file prima di memorizzare un documento. Se si seleziona **[Sì]** in un secondo momento, i dati memorizzati successivamente vengono cancellati automaticamente.
- Durante la stampa di un documento memorizzato con la funzione Copiatrice, attendere il completamento della stampa prima di memorizzare un documento nel Document server.

1 Premere il tasto 【Document server】.

IT ZFFH240E

2 Premere [Acquisisci originale].

3 Immettere un nome utente, un nome file o una password, se necessario.

Nota

❒ Se il nome file non viene immesso, ne viene assegnato automaticamente uno.

Riferimento

P.39 "Registrazione o modifica di un nome utente"

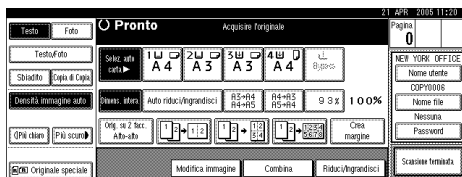
P.39 "Modifica di un nome file"

P.40 "Impostazione o modifica di una password"

4 Posizionare gli originali sul vetro di esposizione o nell'alimentatore originali (ADF).

Riferimento

Per ulteriori informazioni sui tipi di originali e su come posizionarli, vedere il *Manuale della copiatrice*.

5 Eseguire tutte le impostazioni necessarie.

Riferimento

Per informazioni più dettagliate, vedere la *Manuale della copiatrice*.

6 Premere il tasto 【Avvio】.

Il documento viene salvato nel Document server.

Nota

❒ Per interrompere la scansione, premere il tasto 【Cancella/Stop】. Per riavviare un lavoro di acquisizione sospeso, premere **[Continua]** nella schermata di conferma. Per eliminare le immagini e annullare il lavoro, premere il tasto **[Stop]**.

❒ Se è stata impostata una password, viene visualizzato il simbolo 🔑 a sinistra del nome del file.

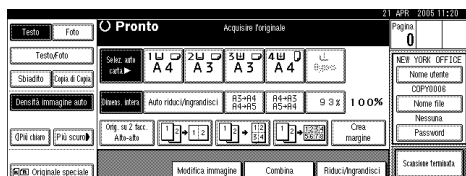
❒ Se gli originali vengono posizionati sul vetro di esposizione, premere **[Scansione terminata]** dopo aver ultimato l'acquisizione di tutti gli originali. Viene visualizzata la schermata di Selezione dei file da stampare.

3

Registrazione o modifica di un nome utente

1 **Premere [Acquisisci originale].**

Viene visualizzata la schermata Scansione originale.

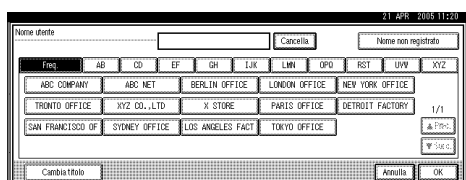
2 **Premere [Nome utente].**

Se sono già stati registrati dei nomi utente, viene visualizzata la schermata Modifica nome utente. Per utilizzare un nome utente non registrato, premere **[Nome non registrato]**.

Se la Rubrica non contiene alcun nome registrato, viene visualizzata la schermata per l'immissione del nome utente.

Riferimento

P.78 "Informazioni sull'autenticazione"

Uso di un nome utente registrato nella Rubrica

❶ **Selezionare un nome utente dall'elenco, quindi premere [OK].**

Per modificare il proprio nome utente in un nome utente non registrato, andare al punto successivo.

Riferimento

P.78 "Registrazione di un nuovo codice utente"

Uso di un nome utente non registrato nella Rubrica

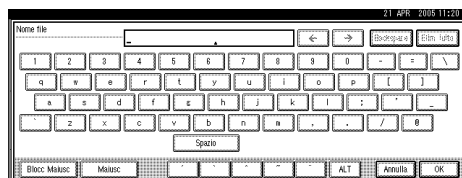
❶ **Per specificare un nome utente non registrato, premere [Nome non registrato].**

❷ **Inserire un nuovo nome utente, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

Assenza di nomi utente registrati nella Rubrica

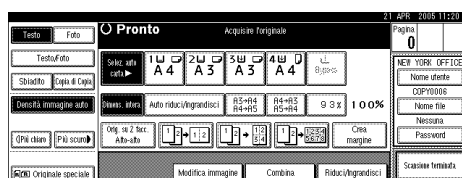
❶ **Inserire un nuovo nome utente, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

Modifica di un nome file

1 **Premere [Acquisisci originale].**

Viene visualizzata la schermata Scansione originale.

2 **Premere [Nome file].**

Viene visualizzata la schermata Modifica nome file.

3 Premere il tasto [Elim. tutto] per cancellare il nome file esistente.

Nota

- ❒ È inoltre possibile utilizzare **[Backspace]** per eliminare i caratteri non necessari.

4 Inserire un nuovo nome file, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ Un nome file può contenere fino a 20 caratteri. Tenere presente che solo 16 caratteri di ciascun nome vengono visualizzati nell'elenco dei documenti.

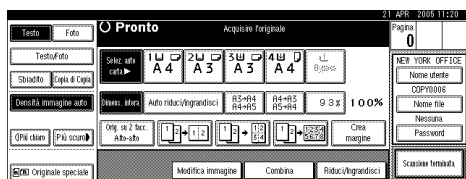
Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

Impostazione o modifica di una password

1 Premere [Acquisisci originale].

Viene visualizzata la schermata Scansione originale.

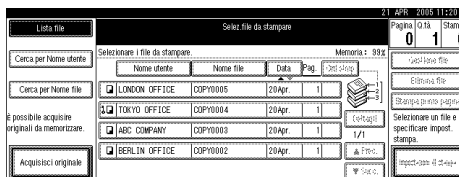
2 Premere [Password].

3 Immettere una password con i tasti numerici (da 4 a 8 cifre), quindi premere il tasto 【#】.

4 Immettere nuovamente la password (4 cifre) per conferma, quindi premere il tasto 【#】.

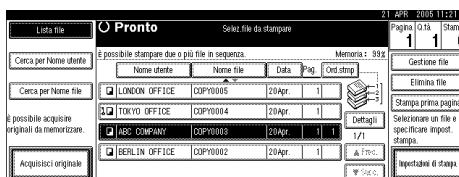
5 Premere [OK].

Modifica di un nome file, di un nome utente o di una password di un documento salvato

1 Premere il tasto 【Document server】.

2 Selezionare il documento con il nome utente, nome file o password che si desidera modificare.

Nota

- ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere **[OK]**.

3 Premere [Gestione file].

4 Premere [Cambia nome utente], [Cambia nome file] o [Cambia password].

5 Specificare il nuovo nome utente, nome file o password utilizzando i tasti con le lettere o i tasti numerici, quindi premere [OK].

Riferimento

P.39 "Registrazione o modifica di un nome utente"

P.39 "Modifica di un nome file"

P.40 "Impostazione o modifica di una password"

6 Premere [OK].

Ricerca di documenti memorizzati

È possibile utilizzare il tasto **[Cerca per Nome file]** o **[Cerca per Nome utente]** per ricercare documenti memorizzati nel Document server. È inoltre possibile elencare i documenti memorizzati nell'ordine desiderato.

Nota

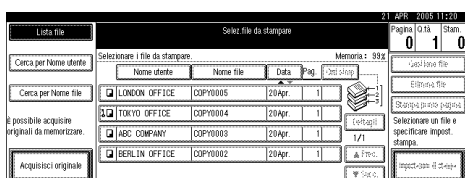
❒ Se sul computer è installato DeskTopBinder Professional o DeskTopBinder Lite, è possibile ricercare e ridisporre i documenti utilizzando il computer.

Riferimento

Manuali per DeskTopBinder Professional/Lite o Guida.

Ricerca per nome file

1 **Premere il tasto 【Document server】.**

2 **Premere [Cerca per Nome file].**

3 **Inserire il nome file, quindi premere [OK].**

Solo i file che iniziano con il nome immesso vengono visualizzati nella schermata di selezione dei file da stampare.

Riferimento

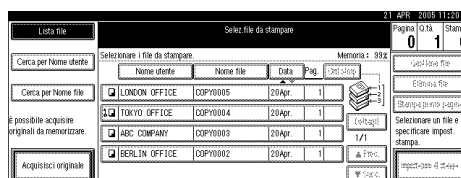
P.153 "Immissione di testo".

Nota

❒ Per visualizzare tutti i file memorizzati nel Document server, premere **[Lista file]**.

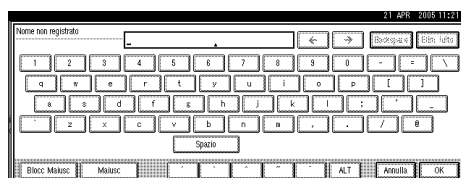
Ricerca per nome utente

1 **Premere il tasto 【Document server】.**

2 **Premere [Cerca per Nome utente].**

3 **Per specificare un nome utente registrato, selezionarlo dalla lista visualizzata e premere il tasto [OK].**

Nota

❒ Per specificare un nome utente non registrato, seguire la procedura indicata di seguito.

4 **Per specificare un nome utente non registrato, premere [Nome non registrato]. Immettere un nome utente, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

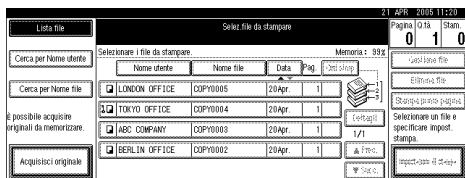
5 **Premere [OK].**

Solo i file che iniziano con il nome immesso vengono visualizzati nella schermata di selezione dei file da stampare.

Nota

❒ Per visualizzare tutti i file memorizzati nel Document server, premere **[Lista file]**.

Controllo dei dettagli dei documenti memorizzati

1 Selezionare un documento da visualizzare con le relative informazioni.

> **Nota**
>
> ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere **[OK]**.

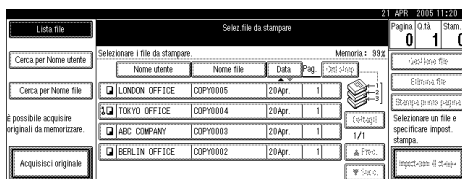
2 Premere [Dettagli].

Vengono visualizzate informazioni dettagliate sul documento.

> **Nota**
>
> ❒ Se sono stati selezionati più documenti, utilizzare **[▲]** e **[▼]** per visualizzare i dettagli di ciascun documento.
>
> ❒ Premere **[OK]**. Viene nuovamente visualizzata la schermata di selezione dei file da stampare.

Stampa di documenti memorizzati

> **Nota**
>
> ❒ È possibile stampare i documenti memorizzati da un computer in rete utilizzando Web Image Monitor. Per ulteriori informazioni su come aprire Web Image Monitor, vedere la *Guida di rete*.

1 Selezionare un documento da stampare.

> **Nota**
>
> ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere **[OK]**.
>
> ❒ È possibile ricercare un documento utilizzando il tasto **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]**. Per ulteriori informazioni, vedere P.41 "Ricerca di documenti memorizzati".
>
> ❒ È possibile ordinare i nomi dei documenti nella lista in base al nome utente, al nome file o alla data. Per ordinare i documenti, premere il tasto **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**.
>
> ❒ Qualora non sia possibile determinare il contenuto di un documento in base al nome file, è possibile stampare la prima pagina per verificarne il contenuto. Per ulteriori informazioni, vedere P.45 "Stampa della prima pagina".
>
> ❒ Per annullare la selezione di un documento, premere nuovamente il documento evidenziato.

2 Per stampare più documenti, ripetere il passaggio 1 nell'ordine specificato per la stampa.

Nota

- ❒ È possibile selezionare fino a 30 documenti.
- ❒ Se la dimensione o la risoluzione dei documenti selezionati non corrisponde, è possibile che i documenti non vengano stampati.
- ❒ Se si desidera modificare l'ordine per la stampa, annullare la selezione e selezionare i documenti nell'ordine desiderato.
- ❒ Se si preme il tasto 【**Cancella modi**】, verrà annullata la selezione di tutti i documenti.
- ❒ Se si preme il tasto **[Ord.stmp]**, i documenti verranno visualizzati in base all'ordine specificato per la stampa.

3 Per modificare le impostazioni di stampa, premere [Impostazioni di stampa].

Viene visualizzata la schermata con le impostazioni di stampa. Vengono visualizzati i nomi utente, i nomi file e l'ordine di stampa dei documenti.

Nota

- ❒ Le impostazioni di stampa effettuate in modo Copiatrice o Stampante rimangono memorizzate dopo la stampa e utilizzate per il lavoro successivo. Le impostazioni di stampa effettuate in modo Fax non rimangono.
- ❒ Se si selezionano più documenti, le impostazioni di stampa rimangono applicate al primo documento e non agli altri.
- ❒ Di seguito sono elencate le opzioni di stampa disponibili. Per ulteriori informazioni sui risultati di stampa per ciascuna impostazione, vedere il *Manuale della copiatrice*.

❖ Formato di rilegatura

- Copia a 2 facciate Alto-Alto
- Copia a 2 facciate Alto-Basso
- Libretto
- Rivista

❖ Gestione copertina

- Copertina/Divisore
- Modifica/Timbro

❖ Finitura

- Fascicolazione
- Impilamento
- Pinzatura

- ❒ Se si stampano più gruppi di documenti utilizzando la funzione Fascicolazione, è possibile controllare il risultato della stampa stampando solo il primo gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere P.44 "Copia di prova".
- ❒ Se vengono stampati più documenti simultaneamente, è possibile combinarli in un unico fascicolo regolando l'ordine di stampa.
- ❒ Se si stampano più documenti simultaneamente, le impostazioni di stampa effettuate per il primo documento stampato vengono applicate a tutti gli altri documenti successivi.
- ❒ Se si selezionano più file, è possibile verificare i nomi file o l'ordine di stampa selezionato al punto 1 scorrendo l'elenco utilizzando **[▼]** e **[▲]**.
- ❒ Premere **[Seleziona file]** per tornare alla schermata di selezione dei file da stampare.
- ❒ Non è possibile impostare "Libretto", "Rivista" e "Timbro" per i documenti salvati in modo Fax.

- ❒ Non è possibile impostare "Libretto" e "Rivista" per i documenti salvati con più funzioni.

4 Immettere il numero di stampe desiderato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ È possibile specificare un massimo di 999 copie.

5 Premere il tasto 【Avvio】.

La stampa ha inizio.

Per interrompere la stampa

1 Premere il tasto 【Cancella/Stop】.

2 Premere [Stop].

Modifica del numero di copie durante la stampa

Limitazione

- ❒ È possibile modificare il numero di copie solo se nelle impostazioni di stampa è selezionata la funzione Fascicolazione.

1 Premere il tasto 【Cancella/Stop】.

2 Premere [Cambia quantità].

3 Immettere un nuovo numero di copie utilizzando i tasti numerici.

4 Premere il tasto 【#】.

5 Premere [Continua].

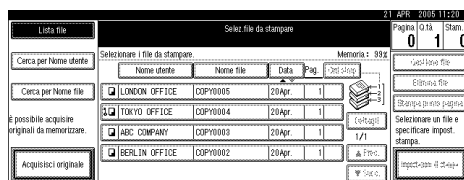
La stampa viene riavviata.

Copia di prova

Se si stampano più fascicoli utilizzando la funzione Fascicolazione, è possibile controllare che l'ordine o le impostazioni di stampa siano corretti stampando solo il primo fascicolo con il tasto 【Copia di prova】.

Limitazione

- ❒ Questa funzione può essere utilizzata solo se è stata selezionata la funzione Fascicolazione.

1 Selezionare il documento.

Nota

- ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere [OK].
- ❒ È possibile eseguire una ricerca del documento utilizzando [Cerca per Nome utente] o [Cerca per Nome file] visualizzato in alto a sinistra nella schermata. Per ulteriori informazioni, vedere P.41 "Ricerca di documenti memorizzati".
- ❒ È possibile ordinare i nomi dei documenti nella lista in base al nome utente, al nome file o alla data. Per ordinare i documenti, premere [Nome utente], [Nome file] o [Data].
- ❒ Per annullare la selezione di un documento, premerlo nuovamente.

2 Premere il tasto 【Copia di prova】.

Viene stampato il primo fascicolo.

3 Se la prova è accettabile, premere [Stampa].

Nota

- ❒ Premere [Sospendi] per annullare la stampa e tornare al menu delle impostazioni di stampa per modificarle.

Stampa della prima pagina

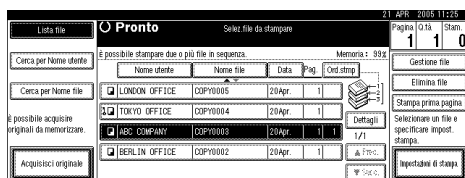
È possibile stampare la prima pagina del documento selezionato nella schermata Selezione file da stampare per verificarne il contenuto.

Se sono selezionati più documenti, ne viene stampata la prima pagina di ciascuno.

1 Selezionare il documento.

Nota

- ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere **[OK]**.
- ❒ È possibile eseguire una ricerca del documento utilizzando **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]** visualizzato in alto a sinistra nella schermata. Per ulteriori informazioni, vedere P.41 "Ricerca di documenti memorizzati".
- ❒ È possibile ordinare i nomi dei documenti nella lista in base al nome utente, al nome file o alla data. Per ordinare i documenti, premere **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**.
- ❒ Per annullare la selezione di un documento, premerlo nuovamente.

2 Premere [Stampa prima pagina].

3 Premere il tasto 【Avvio】.

Eliminazione di documenti memorizzati

Importante

- ❒ Sul Document server si possono salvare fino a 3000 documenti. Non è possibile memorizzare più di 3.000 documenti. Per aumentare la memoria disponibile, eliminare i documenti non necessari.

Nota

- ❒ Con gli Strumenti utente è possibile eliminare contemporaneamente tutti i documenti salvati. Per ulteriori informazioni, vedere P.70 "Elimina tutti i file nel document server".
- ❒ È possibile eliminare i documenti memorizzati da un computer in rete utilizzando Web Image Monitor. Per ulteriori informazioni su come aprire Web Image Monitor, vedere la *Guida di rete*.

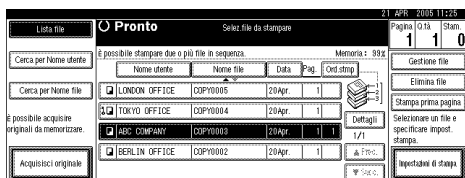
1 Premere il tasto 【Document server】.

2 Selezionare il documento da eliminare.

Nota

- ❒ Se è stata impostata una password per il documento, immetterla, quindi premere **[OK]**.
- ❒ È possibile eliminare più documenti contemporaneamente.
- ❒ È possibile eseguire la ricerca di un documento utilizzando **[Cerca per Nome utente]** o **[Cerca per Nome file]**, visualizzato in alto a sinistra nella schermata. Per ulteriori informazioni, vedere P.41 "Ricerca di documenti memorizzati".
- ❒ È possibile ordinare i nomi dei documenti nell'elenco per nome utente, nome file o data. Per ordinare i documenti, premere **[Nome utente]**, **[Nome file]** o **[Data]**.

- ❒ Se non è possibile trovare il documento per nome, è possibile stampare la prima pagina di un documento per verificarne il contenuto. Per ulteriori informazioni, vedere P.45 "Stampa della prima pagina".
- ❒ Premere di nuovo la riga selezionata per annullare il lavoro di stampa.

3 Premere [Elimina file].

4 Premere il tasto [Elimina] per eliminare il documento.

Visualizzazione di documenti memorizzati con Web Image Monitor

Riferimento

La Guida di Web Image Monitor.

1 Avviare Web Image Monitor.

2 Immettere "http:// (indirizzo IP dell'unità) /" nella casella [Indirizzo].

La pagina iniziale viene visualizzata su Web Image Monitor.

3 Fare clic su [Document Server].

Viene visualizzato **[Elenco file Document Server]**.

Nota

- ❒ Per modificare il formato di visualizzazione, fare clic su **[Dettagli]**, **[Miniature]** o **[Icone]** nell'elenco **[Metodo visual.]**.

4 Fare clic sul pulsante Proprietà del documento che si desidera verificare.

Vengono visualizzate le informazioni sul documento.

5 Controllare il contenuto del documento.

Nota

- ❒ Per ingrandire l'anteprima del documento, fare clic su **[Ingr.imm.]**.

Download di documenti memorizzati

Nota

- ❒ File Format Converter è necessario per scaricare documenti memorizzati in modo Copiatrice o Stampante.

1 Avviare Web Image Monitor.

2 Immettere "http:// (indirizzo IP dell'unità) /" nella casella [Indirizzo].

La pagina iniziale viene visualizzata su Web Image Monitor.

3 Fare clic su [Document Server].

Viene visualizzato **[Elenco file Document Server]**.

Nota

- ❒ Per modificare il formato di visualizzazione, fare clic su **[Dettagli]**, **[Miniature]** o **[Icone]** nell'elenco **[Metodo visual.]**.

4 Fare clic sul pulsante Proprietà del documento che si desidera scaricare.

5 Selezionare [PDF] o [TIFF multipag.] nell'elenco [Formato file].

Nota

- ❒ **[TIFF multipag.]** è disponibile solo se è stato installato File Format Converter.
- ❒ **[TIFF multipag.]** non può essere selezionato per i documenti memorizzati in modo Copiatrice o Stampante.

6 Fare clic su [Download].

7 Fare clic su [OK].

Impostazioni per il Document server

❖ Funzioni Copiatrice / Document Server (vedere *Manuale della copiatrice*.)

Opzioni		Impostazione predefinita
Funzioni generali	Tasto di memorizzazione Document Server: F1	*Originale su 2 facciate, Alto con Alto*
	Tasto di memorizzazione Document Server: F2	*1 facciata→Combina 1 facciata*
	Tasto di memorizzazione Document Server: F3	*1 facciata→Combina 1 facciata: 4 originali*
	Tasto di memorizzazione Document Server: F4	*1 facciata→Combina 1 facciata: 8 originali*
	Tasto di memorizzazione Document Server: F5	*Crea margine*

❖ Impostazioni di sistema (per ulteriori informazioni, vedere P.54 "Funzioni generali", P.58 "Impostazioni del vassoio carta", P.62 "Impostazioni del timer" e P.64 "Strumenti Amministratore").

	Opzioni	Impostazione predefinita
Funzioni generali	Notifica riscaldamento	*Attivo*
	Visualizza conteggio copie	*Su*
	Uscita: Document Server	*Vassoio interno 1*
Impostazioni del vassoio carta	Priorità vassoio carta: Copiatrice	*Vassoio 1*
	Vassoio copertine	*Disattivo*
	Vassoio divisori	*Disattivo*
Impostazioni del timer	Timer reset automatico copiatrice/document server	*60 secondi*
Strumenti Amministratore	Eliminazione automatica file in Document server	*Sì dopo 3 giorni*
	Elimina tutti i file nel document server	--

4. Strumenti utente (Impostazioni di sistema)

Menu Strumenti Utente (Impostazioni di Sistema)

Riferimento

Per ulteriori informazioni sulle impostazioni di interfaccia e il trasferimento di file, vedere la *Guida di rete*.

Per informazioni dettagliate sull'interfaccia parallela, vedere il *Manuale della stampante*.

❖ Funzioni generali (vedere P.54 "Funzioni generali".)

	Impostazione predefinita
Segnale acustico pannello	*Attivo*
Notifica riscaldamento	*Attivo*
Visualizza conteggio copie	*Su*
Priorità funzione	*Copiatrice*
Priorità stampa	*Modo visualizzazione*
Timer reset funzione	*3 secondi*
Uscita: Copiatrice	*Vassoio interno 1*
Uscita: Document Server	*Vassoio interno 1*
Uscita: Fax	*Vassoio interno 2*
Uscita: Stampante	*Vassoio interno 1*
<F/F4> Impostazione formato	$8^{1}/_{2}$"×13"

❖ Impostazioni del vassoio carta (vedere P.58 "Impostazioni del vassoio carta".)

	Impostazione predefinita
Priorità vassoio carta: Copiatrice	*Vassoio 1*
Priorità vassoio carta: Fax	*Vassoio 1*
Priorità vassoio carta: Stampante	*Vassoio 1*
Formato carta vassoio: Vassoio 1	*A4, 8 1/2" × 11"*
Formato carta vassoio: Vassoio 2	*A3, 11" × 17"*
Formato carta vassoio: Vassoio 3	*A4, 8 1/2" × 11"*
Formato carta vassoio: Vassoio 4	*A4, 8 1/2" × 14"*
Tipo di carta: Vassoio bypass	*Non visualizzato*
Tipo carta: Vassoio 1	*Non visualizzato/Copia su 2 facciate/Selezione automatica carta Attivo*
Tipo carta: Vassoio 2	*Non visualizzato/Copia su 2 facciate/Selezione automatica carta Attivo*
Tipo carta: Vassoio 3	*Non visualizzato/Copia su 2 facciate/Selezione automatica carta Attivo*
Tipo carta: Vassoio 4	*Non visualizzato/Copia su 2 facciate/Selezione automatica carta Attivo*
Vassoio copertine anteriori	*Disattivo*
Vassoio divisori	*Disattivo*
Formato carta del vassoio bypass della stampante	A4

❖ Impostazioni timer (vedere P.62 "Impostazioni del timer".)

	Impostazione predefinita
Timer spegnimento automatico	*1 minuto*
Timer spegnimento pannello	*1 minuto*
Timer auto reset sistema	*60 secondi*
Timer auto reset copiatrice/server documenti	*60 secondi*
Timer auto reset fax	*30 secondi*
Timer auto reset stampante	*60 secondi*
Timer auto reset scanner	*60 secondi*
Imposta data	--
Imposta ora	--
Timer uscita automatica	*60 secondi*

❖ Impostazioni interfaccia

- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di rete, vedere la *Guida di rete*.
- Per informazioni dettagliate sull'interfaccia parallela, vedere il *Manuale della stampante*.

❖ Trasferimento file

- Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di rete, vedere la *Guida di rete*.

❖ Strumenti amministratore (vedere P.64 "Strumenti Amministratore".)

	Impostazione predefinita
Gestione autenticazione utenti	*Disattivo*
Gestione autenticazione amministratore	*Disattivo*
Programma/Cambia amministratore	--
Gestione contatore tasti	--
Sicurezza estesa	--
Visualizza/stampa contatore	--
Visualizza/Cancella/Stampa contatore per utente	--
Gestione rubrica	--
Rubrica: Programma/Cambia/Elimina gruppo	--
Rubrica: Programma/Cambia/Elimina richiesta di trasferimento	--
Rubrica: Cambia ordine	--
Stampa rubrica: Lista destinazioni	--
Rubrica: Modifica titolo	--
Rubrica: Seleziona titolo	*Titolo 1*
Eliminazione automatica file in Document server	*Dopo 3 giorni*
Elimina tutti i file nel document server	--
Programma/Cambia/Elimina server LDAP	--
Usa server LDAP	*Disattivo*
AOF (Sempre attivo)	*Attivo*
Versione firmware	--
Livello di sicurezza rete	*Livello 0*
Riduci tempo di recupero	*Disattivo*
Elimina tutti i registri	*Disattivo*
Impostazione registro trasferimenti	*Disattivo*
Controllo copia non autorizzata	*Disattivo*

Accesso agli Strumenti Utente (Impostazioni di Sistema)

Questa sezione è destinata agli amministratori dell'apparecchio.

Gli Strumenti utente permettono di modificare o configurare impostazioni predefinite.

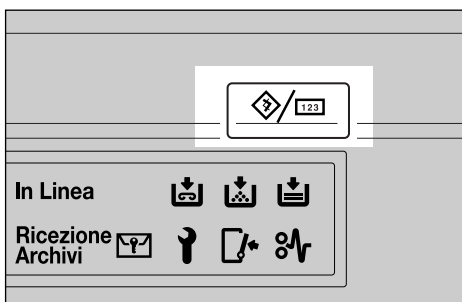
Nota

- ❒ Le operazioni per le impostazioni di sistema sono diverse rispetto alle normali operazioni. Uscire sempre dagli Strumenti utente al termine del lavoro. Per ulteriori informazioni, vedere P.53 "Uscita da Strumenti utente".
- ❒ Qualsiasi modifica effettuata con gli Strumenti utente resta in vigore anche se si spegne l'interruttore di alimentazione principale o quello di funzionamento, oppure si preme il tasto 【**Risparmio energia**】 o 【**Cancella modi**】.

Modifica delle impostazioni predefinite

Nota

- ❒ Se è stata specificata l'autenticazione amministratore, contattare l'amministratore.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

IT ZFFH220E

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Selezionare il menu desiderato, quindi premere il tasto appropriato.

Riferimento

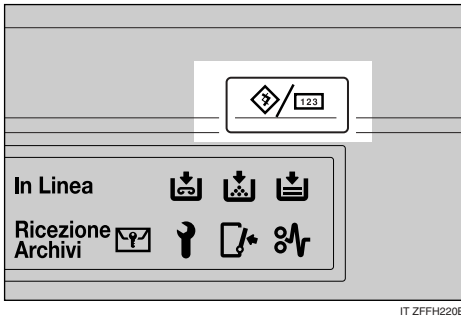
P.49 "Menu Strumenti Utente (Impostazioni di Sistema)"

4 Modificare le impostazioni seguendo le istruzioni visualizzate sul display informativo, quindi premere il tasto [OK].

Nota

- ❒ Per annullare le modifiche apportate alle impostazioni e tornare alla schermata iniziale, premere il tasto 【**Strumenti utente/Contatore**】.

Uscita da Strumenti utente

1 Premere il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**.

Nota

❒ È inoltre possibile uscire da Strumenti utente premendo **[Esci]**.

4

Impostazioni modificabili con gli Strumenti Utente

Riferimento

Per informazioni sull'accesso agli Strumenti Utente, vedere P.52 "Accesso agli Strumenti Utente (Impostazioni di Sistema)".

Funzioni generali

❖ Segnale acustico pannello

Quando si preme un tasto, viene emesso un segnale acustico (ton tasti).

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Attivo*

❖ Avviso riscaldamento (copiatrice/Document server)

È possibile impostare il segnale acustico in modo che si attivi appena l'apparecchio è pronto a copiare, dopo il ripristino dal modo Risparmio energia o all'accensione.

Nota

- ❒ Se il Segnale acustico del pannello è impostato su "Disattivo", non viene emesso, indipendentemente dall'impostazione configurata per Avviso riscaldamento.
- ❒ Impostazione predefinita: *Attivo*

❖ Visualizzazione contatore copie (copiatrice/Document server)

È possibile impostare il contatore delle copie in modo da visualizzare il numero di copie effettuate (crescente) oppure il numero di copie restanti (decrescente).

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Su (crescente)*

❖ Priorità funzione

È possibile specificare il modo da visualizzare quando viene acceso l'interruttore operativo oppure viene attivato il modo Reset sistema.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Copiatrice*

❖ Priorità di stampa

La priorità di stampa viene assegnata al modo selezionato.

Riferimento

P.31 “Accesso multiplo”

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Modo visualizzazione*
- ❒ Se è selezionato **[Intermedio]**, il lavoro di stampa corrente viene interrotto dopo un massimo di cinque fogli.
- ❒ Se il vassoio interno 2 (monoscomparto), il vassoio basculante o il finisher da 500 o 1000 fogli è installato sull’apparecchio, è possibile specificare un vassoio di uscita per ciascun documento. Per ulteriori informazioni su come specificare un vassoio di uscita per ciascuna funzione, vedere le sezioni che seguono:
  - P.56 “Uscita: Copiatrice (copiatrice)”
  - P.56 “Uscita: Document server (Document server)”
  - P.56 “Uscita: Fax (fax)”
  - P.57 “Uscita: Stampante (stampante)”

4

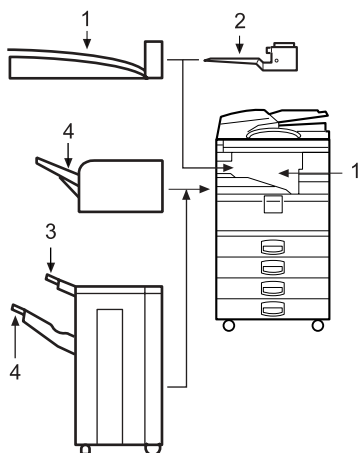
❖ Timer reset funzione

È possibile impostare il tempo di attesa prima che l’apparecchio cambi modo se si utilizza la funzione di accesso multiplo (per ulteriori informazioni, vedere P.31 “Accesso multiplo”). Ciò è utile se è necessario eseguire molte copie e modificare le impostazioni per ciascuna copia. Se viene specificato un tempo di reset più lungo, è possibile evitare interruzioni da altre funzioni.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Imposta ora*
- ❒ L’impostazione Timer reset funzione viene ignorata se **[Intermedio]** è impostato per Priorità di stampa (per ulteriori informazioni, vedere P.55 “Priorità di stampa”).
- ❒ Se si seleziona **[Imposta ora]**, immettere il tempo (3–30 secondi, in incrementi di 1 secondo) utilizzando i tasti numerici.
- ❒ Il tempo predefinito è di tre secondi.

❖ Uscita: Copiatrice (copiatrice)

È possibile specificare un vassoio nel quale verranno consegnati i documenti.

1. **Vassoio interno 1**
2. **Vassoio interno 2**
3. **Vassoio superiore finisher**
4. **Vassoio basculante finisher**

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio interno 1*

❖ Uscita: Document server (Document server)

È possibile specificare un vassoio nel quale verranno consegnati i documenti.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio interno 1*

❒ Per ulteriori informazioni sui vassoi di uscita, vedere P.56 “Uscita: Copiatrice (copiatrice)”.

❖ Uscita: Fax (fax)

È possibile specificare un vassoio nel quale verranno consegnati i documenti.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio interno 2*

❒ Per ulteriori informazioni sui vassoi di uscita, vedere P.56 “Uscita: Copiatrice (copiatrice)”.

❖ Uscita: Stampante (stampante)

È possibile specificare un vassoio nel quale verranno consegnati i documenti.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Vassoio interno 1*
- ❒ I vassoi di uscita impostati sul driver della stampante hanno la priorità rispetto al vassoio di uscita specificato sopra.
- ❒ Per ulteriori informazioni sui vassoi di uscita, vedere P.56 “Uscita: Copiatrice (copiatrice)”.

❖ <F/F4> Impostazione formato

Al momento sono disponibili tre formati F: $8^{1}/_{2}$"×13", $8^{1}/_{4}$"×13" e 8"×13". Il sensore dell’alimentatore originali o del coperchio del vetro di esposizione non è in grado di distinguere questi tre tipi di originali. Questa funzione imposta il formato F utilizzando i dati rilevati dal sensore dell’alimentatore originali o del coperchio del vetro di esposizione. Questa impostazione permette di usare Selezione automatica carta o Riduzione/ingrandimento automatico per il formato F.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *$8^{1}/_{2}$" × 13"*

Impostazioni per il vassoio di uscita

Limitazione

- ❒ Non è possibile interrompere il lavoro in corso con un lavoro di un’altra funzione che richiede pinzatura o fascicolazione.
- ❒ È possibile interrompere il lavoro in corso con un normale lavoro di copia o ricezione fax. Il vassoio di uscita utilizzato quando il lavoro viene interrotto varia in base al tipo di vassoio basculante finisher e vassoio di uscita specificato per l’interruzione.

❖ Se il finisher da 500 fogli corrisponde al vassoio basculante finisher:

- Se il vassoio di uscita specificato per il lavoro che interrompe è il vassoio finisher, il lavoro che interrompe viene inviato al vassoio interno 1.
- Se il vassoio di uscita specificato per il lavoro che interrompe non è il vassoio finisher, il lavoro che interrompe viene inviato al vassoio di uscita specificato.

❖ Se il finisher da 1000 fogli corrisponde al vassoio basculante finisher:

- Se il vassoio di uscita specificato per il lavoro che interrompe è il vassoio finisher, il lavoro che interrompe viene inviato al vassoio superiore finisher.
- Se il vassoio di uscita specificato per il lavoro che interrompe non è il vassoio finisher, il lavoro che interrompe viene inviato al vassoio di uscita specificato.

- ❒ Se il finisher da 500 o 1000 fogli è installato ed è specificata la pinzatura per un lavoro, il lavoro viene inviato al vassoio basculante finisher, indipendentemente dal vassoio di uscita specificato.

Impostazioni del vassoio carta

❖ Priorità vassoio carta: Copiatrice (copiatrice/Document server)

È possibile specificare il vassoio da cui alimentare la carta per la stampa.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio 1*

❖ Priorità vassoio carta: Fax (fax)

È possibile specificare il vassoio da cui alimentare la carta per la stampa.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio 1*

❖ Priorità vassoio carta: Stampante (stampante)

È possibile specificare il vassoio da cui alimentare la carta per la stampa.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Vassoio 1*

❖ Formato carta vassoio: Vassoio 1–4

Selezionare il formato della carta caricata nel vassoio carta.

❖ I formati della carta che è possibile impostare per i vassoi 1, 3 e 4 sono:

- A3▭, B4 JIS▭, A4▯, A4▭, B5 JIS▯, B5 JIS▭, A5▭, 8K▭, 16K▯, 16K▭
- 11"×17"▭, $8^{1}/_{2}$"×14"▭, $8^{1}/_{2}$"×11"▯, $8^{1}/_{2}$"×11"▭, $5^{1}/_{2}$"×$8^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$"×$10^{1}/_{2}$"▭, 8"×13"▭, $8^{1}/_{2}$"×13"▭, $8^{1}/_{4}$"×13"▭, 11"×14"▭, $8^{1}/_{4}$"×14"▭, 8"×$10^{1}/_{2}$"▭, 8"×$10^{1}/_{2}$"▯, formato personalizzato (larghezza 140-297 mm (5,52"-11,69") x lunghezza 182-432 mm (7,17"-17,00"))

❖ I formati della carta che è possibile impostare per il vassoio 2 sono:

- A3▭, B4 JIS▭, A4▯, A4▭, B5 JIS▯, B5 JIS▭, A5▭, B6 JIS▭, A6▭, Cartolina▭, 8K▭, 16K▯, 16K▭
- 11"×17"▭, $8^{1}/_{2}$"×14"▭, $8^{1}/_{2}$"×11"▯, $8^{1}/_{2}$"×11"▭, $5^{1}/_{2}$"×$8^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$"×$10^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$"×$10^{1}/_{2}$"▯, 8"×13"▭, $8^{1}/_{2}$"×13"▭, $8^{1}/_{4}$"×13"▭, 11"×14"▭, 11"×15"▭, 10"×14"▭, 10"×15"▭, $8^{1}/_{4}$"×14"▭, 8"×$10^{1}/_{2}$"▭, 8"×$10^{1}/_{2}$"▯, 8"×10"▭, 8"×10"▯, C5▭, C6▭, Busta DL▭, $4^{1}/_{8}$"×$9^{1}/_{2}$"▭, $3^{7}/_{8}$"×$7^{1}/_{2}$"▭, formato personalizzato (larghezza 100-297 mm (3,97"-11,69") x lunghezza 148-432 mm (5,83"-17,00"))

Riferimento

P.136 "Modifica del formato della carta"

Importante

❒ Se il formato carta specificato non corrisponde a quello effettivamente caricato nel vassoio carta, potrebbe verificarsi un inceppamento dovuto al rilevamento non corretto del formato carta.

Nota

- ❒ La guida della carta per il vassoio a grande capacità opzionale è fissa per carta di formato A4, $8^{1}/_{2}$"×11". Per modificare il formato della carta, rivolgersi al servizio di assistenza tecnica.
- ❒ Se il formato della carta impostato per il selettore nel vassoio carta è diverso dal formato carta per questa impostazione, il formato carta del selettore ha la priorità.
- ❒ Se viene caricata carta di un formato non indicato sul selettore del formato carta nel vassoio carta, impostare il selettore su "*".
- ❒ Impostazione predefinita:
  - Vassoio 1: A4, $8^{1}/_{2}$" × 11"
  - Vassoio 2: A3, 11" × 17"
  - Vassoio 3: A4, $8^{1}/_{2}$" × 11"
  - Vassoio 4: A4, $8^{1}/_{2}$" × 14"

Riferimento

P.136 "Modifica del formato della carta"

❖ Tipo di carta: Vassoio bypass

Consente di impostare il display in modo da visualizzare il tipo di carta caricato nel vassoio bypass.

❖ È possibile impostare i seguenti tipi di carta per il vassoio bypass:

- Non visualizzato, Carta riciclata, Carta speciale, Carta colorata, Carta intestata, Carta prestampata, Carta per etichette, Carta di alta qualità, Carta spessa, Lucidi, Carta sottile, Cartoncino

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Non visualizzato*

❖ Tipo di carta: Vassoi 1–4

Consente di impostare il display in modo da visualizzare il tipo di carta caricato in ciascun vassoio carta. La funzione di stampa utilizza queste informazioni per selezionare automaticamente il vassoio carta.

❖ I tipi di carta che è possibile impostare per i vassoi 1, 3 e 4 sono:

- Non visualizzato, Carta riciclata, Carta speciale, Carta colorata, Carta intestata, Carta prestampata, Carta di alta qualità, Cartoncino

❖ **I tipi di carta che è possibile impostare per il vassoio 2 sono:**

- Non visualizzato, Carta riciclata, Carta speciale, Carta colorata, Carta intestata, Carta prestampata, Carta per etichette, Carta di alta qualità, Carta spessa, Lucidi, Carta sottile, Cartoncino

Nota

❒ Impostazione predefinita:

- Tipo di carta: *Non visualizzato*
- Metodo di copiatura in fronte-retro: *Copia su 2 facciate*
- Applica selezione automatica carta: *Sì*

❒ Se carta dello stesso tipo e formato viene caricata in due vassoi carta diversi e si desidera specificare un vassoio per la copia su 2 facciate e un vassoio per la copia su 1 facciata, impostare il vassoio superiore per la copia su 2 facciate. Se uno dei due vassoi è impostato come predefinito in Priorità vassoio carta, assegnare a questo la copia su 2 facciate.

❒ Il simbolo viene visualizzato accanto al vassoio carta se **[No]** è selezionato in Selezione automatica carta.

Limitazione

❒ **[Selezione automatica carta]** può essere selezionato per la funzione Copiatrice solo se sono stati selezionati **[Non visualizzato]** e **[Carta riciclata]**. Se si seleziona **[No]**, l'opzione Selezione automatica carta non può essere utilizzata per il vassoio.

❖ **Vassoio copertine anteriori**

Consente di specificare e visualizzare il vassoio carta da utilizzare per le copertine. Una volta selezionato il vassoio carta, è anche possibile specificare il momento di visualizzazione e il metodo per la copiatura su due facciate.

Nota

❒ Impostazione predefinita:

- Vassoio da programmare: *Disattivo*

❒ L'impostazione Vassoio copertine viene utilizzata per le funzioni Copertina anteriore e Copertina anteriore/posteriore.

❒ Se è selezionato **[Modo selezionato]**, le impostazioni per il vassoio copertine vengono visualizzate solo quando è selezionata la funzione Copertine o Divisori.

❒ Se **[Sempre]** è selezionato, il vassoio copertine è sempre visualizzato.

❒ È possibile impostare il metodo di copiatura su Fronte-retro solo se è selezionato **[Modo selezionato]**.

Riferimento

Per ulteriori informazioni sulle copertine, vedere il *Manuale della copiatrice*.

❖ Vassoio divisori

Consente di specificare e visualizzare il vassoio carta che inserisce i divisori. Una volta selezionato il vassoio carta, è anche possibile specificare il momento di visualizzazione e il metodo per la copiatura su due facciate.

Nota

❒ Impostazione predefinita:

- Vassoio da programmare: *Disattivo*

❒ Se è selezionato **[Modo selezionato]**, le impostazioni per il vassoio divisori vengono visualizzate solo se è selezionata la funzione Copertine o Divisori.

Riferimento

Per informazioni sui divisori, vedere il *Manuale della copiatrice*

❖ Formato carta del vassoio bypass della stampante

È possibile specificare il formato della carta nel vassoio bypass utilizzato per stampare dati da un computer.

- È possibile impostare i seguenti tipi di carta per i vassoi:
  A3▭, B4 JIS▭, A4▯, A4▭, B5 JIS▯, B5 JIS▭, A5▯, A5▭, A6▭, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▭, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▯, $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$"▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, $4^{1}/_{8}$" × $9^{1}/_{2}$"▭, $3^{7}/_{8}$" × $7^{1}/_{2}$"▭, Busta C5▭, Busta C6▭, Busta DL▭, 8K▭, 16K▯, 16K▭

Nota

❒ Impostazione predefinita: , ▯

❒ È possibile specificare un formato personalizzato compreso tra 90,0 e 297,0 mm (3,6"-11,7") in senso verticale e 148,0 e 600,0 mm (5,9"-23,6") in senso orizzontale.

4

Impostazioni del timer

❖ Timer spegnimento automatico

Trascorso un tempo specificato dal termine di un lavoro, l'apparecchio si spegne automaticamente per risparmiare energia. Questa funzione viene chiamata Spegnimento automatico.
Lo stato dell'apparecchio dopo lo spegnimento automatico è chiamato modo Spegnimento o Autospegnimento. Per il Timer spegnimento automatico, specificare l'intervallo di tempo prima dell'attivazione della funzione Spegnimento automatico.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *1 minuto*

❒ Immettere un intervallo di tempo compreso tra 10 secondi e 240 minuti utilizzando i tasti numerici.

❒ Perché l'apparecchio sia nuovamente pronto per l'uso dopo essere stato in modo "Spegnimento" o "Autospegnimento", sono necessari 10 secondi.

❒ Lo spegnimento automatico può non funzionare se vengono visualizzati dei messaggi di errore.

❒ L'apparecchio può non passare in modo "Autospegnimento" all'ora impostata se l'interruttore dell'alimentazione principale è stato appena acceso e funzioni diverse dalla funzione di copia sono ancora in fase di avviamento.

❖ Timer spegnimento pannello

È possibile impostare l'intervallo di tempo che deve trascorrere per lo spegnimento del pannello dal termine di un lavoro di copia oppure dopo l'esecuzione dell'ultima operazione.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *1 minuto*

❒ Immettere un intervallo di tempo compreso tra 10 secondi e 240 minuti utilizzando i tasti numerici.

❖ Timer auto reset sistema

L'impostazione Reset sistema consente di visualizzare automaticamente la schermata relativa alla funzione impostata in Priorità funzione. Se non vi sono operazioni in corso oppure se un lavoro interrotto viene cancellato. Questa impostazione determina l'intervallo di reset del sistema. Per ulteriori informazioni, vedere P.54 "Priorità funzione".

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Attivo*, *60 secondi*

❒ È possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 10 e 999 secondi utilizzando i tasti numerici.

❖ Timer auto reset copiatrice/document server (copiatrice/document server)

Consente di specificare il tempo che deve trascorrere prima del reset dei modi copiatrice e Document server.

Nota

- ❒ Se si seleziona **[Disattivo]**, l’apparecchio non passa automaticamente alla schermata che consente l’immissione del codice utente.
- ❒ Impostazione predefinita: *Attivo*, *60 secondi*
- ❒ È possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 10 e 999 secondi utilizzando i tasti numerici.

❖ Timer auto reset Fax(fax)

Consente di specificare il tempo che deve trascorrere prima del reset del modo fax.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *30 secondi*
- ❒ È possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 30 e 999 secondi utilizzando i tasti numerici.

❖ Timer auto reset stampante (stampante)

Consente di specificare il tempo che deve trascorrere prima del reset della funzione di stampa.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: Attivo, 60 secondi
- ❒ Se si seleziona **[Disattivo]**, l’apparecchio non passa automaticamente alla schermata che consente l’immissione del codice utente.
- ❒ È possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 10 e 999 secondi utilizzando i tasti numerici.

❖ Timer auto reset Scanner (scanner)

Consente di specificare il tempo che deve trascorrere prima del reset della funzione di scansione.

Nota

- ❒ Se si seleziona **[Disattivo]**, l’apparecchio non passa automaticamente alla schermata che consente l’immissione del codice utente.
- ❒ Impostazione predefinita: *Attivo*, *60 secondi*
- ❒ È possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 10 e 999 secondi utilizzando i tasti numerici.

❖ Imposta data

Impostare la data per l’orologio interno della copiatrice utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Per scorrere tra anno, mese e giorno, premere **[←]** e **[→]**.

❖ **Imposta ora**

Impostare l'ora per l'orologio interno della copiatrice utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Per scorrere tra ore, minuti e secondi, premere **[←]** e **[→]**.

❒ Immettere l'ora utilizzando il formato di 24 ore (in incrementi di 1 secondo).

❖ **Timer uscita automatica**

È possibile specificare se scollegare automaticamente o meno un utente se l'utente non utilizza l'unità per un periodo di tempo specifico dopo l'accesso.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Attivo*, *60 secondi*

❒ Se si seleziona **[Attivo]**, è possibile impostare un intervallo di tempo compreso tra 10 e 999 secondi, in incrementi di 1 secondo, utilizzando i tasti numerici.

Strumenti Amministratore

Gli Strumenti amministratore sono utilizzati dall'amministratore. Per modificare queste impostazioni, contattare l'amministratore.

Si consiglia di specificare l'autenticazione amministratore prima di eseguire le impostazioni per gli strumenti amministratore.

Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.

❖ **Gestione autenticazione utenti**

- Autenticazione codice utente
  Utilizzando l'autenticazione codice utente, è possibile limitare le funzioni disponibili e monitorarne l'uso.
  Se si utilizza l'Autenticazione codice utente, è necessario registrare il codice utente.
  Per ulteriori informazioni, vedere P.78 "Informazioni sull'autenticazione".
  - Copiatrice
  - Document server
  - Fax
  - Scanner
  - Stampante
  - Stampante: Controllo PC

  Nota

  ❒ Se si utilizza la funzione Stampante: Controllo PC, è possibile ottenere un registro delle stampe relative ai codici immessi utilizzando il driver di stampa.
- Autenticazione base
- Autenticazione Windows
- Autenticazione LDAP

- Autenticazione server di integrazione
- Disattivo

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Disattivo*

Riferimento

Per ulteriori informazioni sull'autenticazione base, l'autenticazione Windows, l'autenticazione LDAP e l'autenticazione server di integrazione, vedere il *Manuale della sicurezza*.

❖ Gestione autenticazione amministratore

Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.

❖ Programma/Cambia amministratore

Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della sicurezza*.

❖ Gestione contatore tasti

È possibile specificare quali funzioni si desidera gestire con il contatore a chiave.

❖ Sicurezza estesa

È possibile specificare se usare o meno le funzioni di sicurezza estesa. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di sicurezza estesa, vedere il *Manuale della sicurezza*.

❖ Visualizza/stampa contatore

Consente di visualizzare e stampare i diversi contatori.

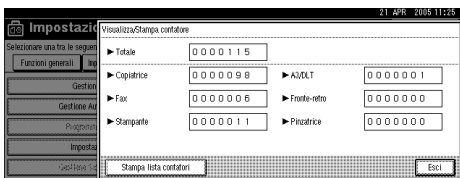
- Visualizza/stampa contatore
  Consente di visualizzare i contatori per ciascuna funzione (Totale, Copiatrice, Fax, Stampante, A3/DLT, Fronte-retro, Pinzatura).
- Stampa lista contatori
  Consente di stampare una lista di contatori per ciascuna funzione.
- Stampa della lista dei contatori

① Premere il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**.

② Premere **[Impostazioni di Sistema]**.

③ Premere **[Strumenti Amministratore]**.

④ Premere **[Visualizza/Stampa contatore]**.

⑤ Premere **[Stampa lista contatori]**.

⑥ Premere il tasto **【Avvio】**.

⑦ Premere **[Esci]**.

❖ Visualizza/Cancella/Stampa contatore per codice utente

Consente di visualizzare e stampare i numeri delle stampe accessibili con i codici utente e impostarne i valori su 0.

Nota

❒ Premere **[▲]** e **[▼]** per visualizzare tutti i numeri delle stampe.

❒ Il numero di stampe può variare dal valore del contatore mostrato in Visualizza/stampa contatore.

- Stampa contatore per tutti gli utenti
  Consente di stampare i valori del contatore per tutti gli utenti.
- Cancella contatore per tutti gli utenti
  Imposta i valori del contatore per tutti gli utenti.
- Stampa contatore per utente
  Consente di stampare i valori del contatore per ciascun utente.
- Cancella contatore per utente
  Imposta i valori del contatore per ciascun utente.

Nota

❒ Per informazioni su come stampare un elenco per ciascun utente, vedere P.81 "Stampa del contatore per ciascun codice utente".

❖ Gestione rubrica

È possibile aggiungere, modificare o cancellare informazioni registrate nella Rubrica. Per ulteriori informazioni, vedere P.73 "Rubrica".

- **[Programma/Cambia]**
  È possibile registrare e modificare nomi e codici utente.
- Nomi
  È possibile registrare un nome, la visualizzazione tasti, un numero di registrazione e una selezione di titoli.
- Info autenticazione
  È possibile registrare un codice utente e specificare quali funzioni sono accessibili a ciascun codice utente. È possibile anche registrare i nomi utente e le password da utilizzare per l'invio di e-mail e file a cartelle o per l'accesso al server LDAP.
- Protezione
  È possibile registrare un codice di protezione.
- Destinazione Fax
  È possibile registrare un numero di fax, il modo TX internazionale, la testata fax, l'inserimento nominativo, la destinazione IP-Fax e il protocollo.
- E-mail
  È possibile registrare un indirizzo e-mail.
- Cartella
  È possibile registrare protocollo, percorso, numero di porta e nome server.
- Aggiungi a gruppo
  È possibile inserire i nomi registrati nella Rubrica in un gruppo.

- **[Elimina]**
  È possibile cancellare un nome dalla Rubrica.

Nota

- ❒ È possibile registrare fino a 2000 nomi.
- ❒ È possibile registrare un massimo di 100 codici utente. Se si aggiunge l'unità di incremento account utente opzionale, è possibile registrare fino a 500 codici utente.
- ❒ È possibile anche registrare i codici utente da SmartDeviceMonitor for Admin. (è necessaria l'opzione di stampa).
- ❒ È inoltre possibile registrare e gestire i dati nella Rubrica utilizzando Web Image Monitor. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di Web Image Monitor.

❖ Rubrica: Programma/Cambia/Elimina gruppo

I nomi registrati nella Rubrica possono essere aggiunti a un gruppo.
Ciò consente di gestire più facilmente i nomi registrati in ciascun gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere P.107 "Registrazione di nomi in un gruppo".

- **[Programma/Cambia]**
  Questa opzione consente di registrare nuovi gruppi oppure modificare il nome di un gruppo, la visualizzazione dei tasti, la selezione del gruppo di lettere della rubrica o il numero di registrazione.
- **[Elimina]**
  È possibile cancellare un gruppo.

Nota

- ❒ È possibile registrare fino a 100 gruppi.
- ❒ È possibile anche raggruppare gli utenti utilizzando Web Image Monitor. Per ulteriori informazioni, vedere la Guida di Web Image Monitor.

❖ Rubrica: Programma/Cambia/Elimina richiesta di trasferimento

È possibile registrare le destinazioni fax per la funzione di richiesta di trasferimento in modo fax.
Per ulteriori informazioni sulle operazioni, vedere P.114 "Registrazione della richiesta di trasferimento".

- Programma/Cambia
  Questa opzione consente di registrare nuove richieste di trasferimento e stazioni di ricezione oppure di modificare il nome della richiesta di trasferimento, il nome di un tasto, la selezione di un titolo, il numero di registrazione, la destinazione fax, la destinazione IP-Fax o l'indirizzo e-mail.
- **[Elimina]**
  Consente di eliminare una richiesta di trasferimento.

  Nota

  - ❒ È possibile registrare fino a 10 richieste di trasferimento.

❖ Rubrica: Cambia ordine

È possibile modificare l'ordine dei nomi della Rubrica.

Nota

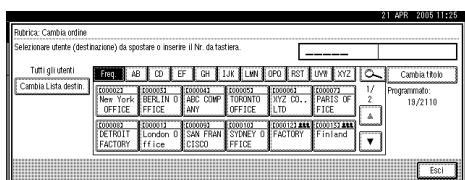
❒ È possibile ridefinire l'ordine delle voci nella stessa pagina, ma non spostarli in un'altra pagina. Ad esempio, non è possibile spostare un elemento da "PIANIFICAZIONE" (**[OPQ]**) in "GIORNALIERO" (**[CD]**).

① Premere il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**.

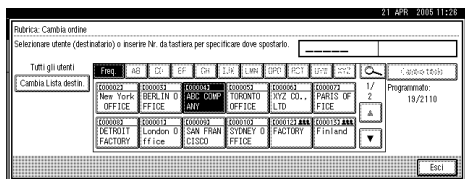
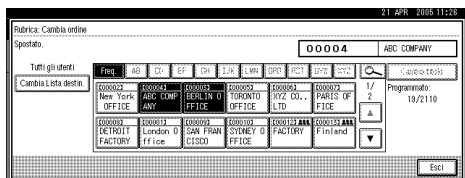
② Premere **[Impostazioni di Sistema]**.

③ Premere **[Strumenti Amministratore]**, quindi premere **[▼Succ.]**.

④ Premere **[Rubrica: Cambia ordine]**.

⑤ Premere il tasto associato al nome da spostare.

Nota

❒ Per selezionare un nome, utilizzare i tasti numerici.

⑥ Premere il tasto associato al nome nella posizione in cui si desidera spostarlo.

Il nome selezionato al passaggio ⑤ viene spostato nella posizione selezionata al passaggio ⑥ e i tasti associati agli altri nomi vengono spostati di conseguenza.

Nota

❒ Per selezionare un nome, utilizzare i tasti numerici.

❖ Stampa rubrica: Lista destinazioni

È possibile stampare l'elenco di destinazioni registrato nella Rubrica.

- Stampa in ordine di titolo 1
  Consente di stampare la rubrica in ordine Titolo 1.
- Stampa in ordine di titolo 2
  Consente di stampare la rubrica in ordine Titolo 2.
- Stampa in ordine di titolo 3
  Consente di stampare la rubrica in ordine Titolo 3.
- Stampa elenco di gruppi
  Consente di stampare la rubrica del gruppo.

① Selezionare il formato di stampa.

② Per stampare l'elenco su due facciate, selezionare **[Stampa su 2 facciate]**.

③ Premere il tasto **【Avvio】**.
L'elenco viene stampato.

❖ Rubrica: Modifica titolo

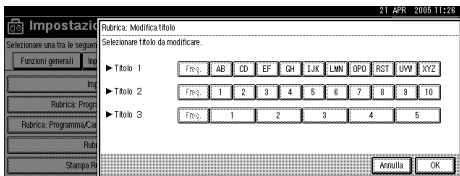
È possibile modificare il titolo per individuare facilmente un utente.

① Premere il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**.

② Premere **[Impostazioni di Sistema]**.

③ Premere **[Strumenti Amministratore]**, quindi premere **[▼Succ.]**.

④ Premere **[Rubrica: Modifica titolo]**.

⑤ Premere il tasto associato al titolo da modificare.

⑥ Inserire il nuovo nome, quindi premere **[OK]**.

⑦ Premere **[OK]**.

❖ Rubrica: Seleziona titolo

È possibile specificare un titolo per selezionare un nome.

Nota

❒ Impostazione predefinita: *Titolo 1*

❖ Elimina automaticamente file nel Document server

È possibile specificare se i documenti memorizzati nel Document server vengono eliminati dopo un determinato periodo di tempo.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Sì Dopo 3 giorni*
- ❒ Se si seleziona **[Sì]**, i documenti memorizzati successivamente vengono eliminati trascorso il periodo specificato.
- ❒ Se si seleziona **[No]**, i documenti non vengono eliminati automaticamente.
- ❒ Se si seleziona **[Sì]**, immettere un numero di giorni compreso tra 1 e 180 (in incrementi di 1 giorno).
- ❒ L'impostazione predefinita è 3 giorni, ovvero i documenti vengono eliminati 3 giorni (72 ore) dopo essere stati memorizzati.

❖ Elimina tutti i file nel document server

È possibile eliminare i file memorizzati nel Document server, inclusi i file memorizzati per le funzioni stampa di prova, stampa riservata, trattieni stampa e stampa memorizzata sotto la funzione di stampa.

Nota

- ❒ Tutti i documenti vengono eliminati anche se è stata impostata una password.
- ❒ Viene visualizzato un messaggio di conferma. Per eliminare tutti i documenti, selezionare **[Sì]**.

❖ Programma/Cambia/Elimina server LDAP

Vedere la *Guida di rete*.

❖ Usa server LDAP

È possibile specificare se usare o meno il server LDAP per la ricerca.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Disattivo*
- ❒ Se Usa server LDAP è disattivato, **[Cerca LDAP]** non viene visualizzato sulla schermata di ricerca.

❖ AOF (sempre acceso)

Specificare se si desidera utilizzare la funzione di spegnimento automatico.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Attivo*

❖ Versione firmware

È possibile controllare la versione del software installato sull'apparecchio.

❖ Livello di sicurezza rete

Per ulteriori informazioni su questa funzione, rivolgersi all'amministratore.

❖ Riduci tempo di recupero

È possibile specificare se ridurre o meno il tempo di recupero.
Se si preme **[Attivo]**, il tempo di recupero si riduce.
Se si preme **[Disattivo]**, il tempo di recupero si allunga e il consumo energetico dell'apparecchio si riduce.

Nota

- ❒ Impostazione predefinita: *Disattivo*
- ❒ Questa impostazione viene visualizzata solo se l'unità copiatrice e il disco fisso sono installati sull'apparecchio.

❖ Elimina tutti i registri

Per ulteriori informazioni su questa funzione, rivolgersi all'amministratore.

❖ Impostazione registro trasferimenti

Per ulteriori informazioni su questa funzione, rivolgersi all'amministratore.

❖ Controllo copia non autorizzata

Per ulteriori informazioni su questa funzione, rivolgersi all'amministratore.

5. Registrazione di indirizzi e utenti per le funzioni fax e scanner

Rubrica

La registrazione di informazioni come i nomi degli utenti e i loro indirizzi e-mail nella Rubrica ne facilita la gestione.

Importante

- ❒ I dati della Rubrica vengono memorizzati sul disco fisso. Pertanto, in caso di guasto del disco possono andare persi. Il produttore declina ogni responsabilità per eventuali danni derivanti dalla perdita di dati.

Nota

- ❒ È inoltre possibile utilizzare Web Image Monitor per registrare nomi nella rubrica. SmartDeviceMonitor for Admin permette di registrare più nomi contemporaneamente.
- ❒ Se si utilizza **[Strumento gestione indirizzi]** in SmartDeviceMonitor for Admin, è possibile eseguire il backup dei dati della rubrica. Si consiglia di eseguire il backup dei dati quando si utilizza la rubrica.
- ❒ È necessaria l'opzione di stampa per utilizzare SmartDeviceMonitor for Admin.

Riferimento

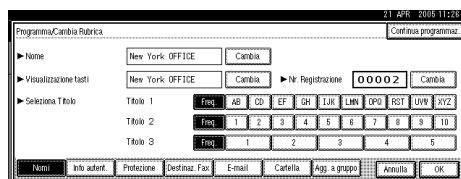
Per ulteriori informazioni sull'uso di Web Image Monitor, vedere la Guida di Web Image Monitor.

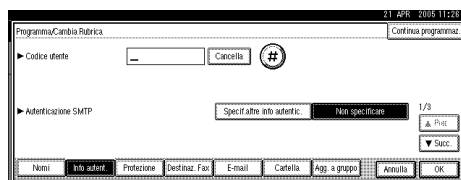
Per informazioni dettagliate su SmartDeviceMonitor for Admin e su come installarlo, vedere la *Manuale della stampante*.

Per le istruzioni d'uso, vedere la Guida di SmartDeviceMonitor for Admin.

È possibile registrare e gestire i seguenti oggetti nella Rubrica:

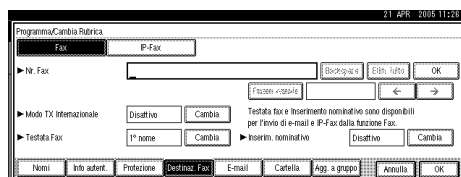
❖ Nome

È possibile registrare il nome di un utente e del tasto visualizzato. Questa è l'informazione di base necessaria per gestire l'utente dell'apparecchio.

❖ Informazioni sull'autenticazione

È possibile registrare codici utente per limitare l'accesso a funzioni specifiche e per controllare l'uso di ciascuna funzione. È possibile anche registrare i nomi utente e le password di accesso da utilizzare per l'invio di e-mail, l'invio di file a cartelle o per l'accesso al server LDAP.

❖ Destinazione Fax

È possibile registrare numeri di fax, linea, testata fax e selezionare la funzione di inserimento nominativo.

Se si utilizza la funzione IP-Fax, è possibile registrare la destinazione di IP-Fax e selezionare il protocollo.

- Destinazione fax

- Destinazione IP-Fax

❖ E-mail

È possibile registrare destinazioni e-mail nella Rubrica.

❖ Cartella

È possibile registrare il protocollo, il nome del percorso e il nome del server.

- SMB

- FTP

- NCP

❖ Protezione

È possibile impostare dei codici di protezione per impedire l'uso del nome del mittente oppure l'accesso non autorizzato alle cartelle.

❖ Aggiungi a gruppo

È possibile inserire l'e-mail registrato e le cartelle di destinazione in un gruppo per facilitarne la gestione.

Gestione dei nomi nella Rubrica

Se si registra un nome utente o di un tasto prima di iniziare il lavoro, è sufficiente selezionare il nome del tasto desiderato per specificare destinazioni e-mail e cartelle di destinazione.

Per ulteriori informazioni, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

Invio fax tramite Numero rapido

Registrare un numero di fax nella rubrica in modo da poterlo specificare solo selezionando la destinazione fax, visualizzata nella schermata iniziale del fax quando questo viene inviato. Se è impostato l'inserimento nominativo, il nome del destinatario e i messaggi standard vengono stampati sul messaggio fax quando viene ricevuto dal destinatario.

Se si registrano le destinazioni IP-Fax nella rubrica, è possibile specificare una destinazione semplicemente selezionandola tra quelle visualizzate nella schermata iniziale del fax.

I numeri di IP-Fax registrati possono essere utilizzati e stampati come numeri di IP-Fax del mittente.

Per ulteriori informazioni, vedere P.83 "Destinazione fax".

Invio di e-mail tramite la funzione Selezione rapida

Se si registrano indirizzi e-mail nella rubrica, è possibile specificare le destinazioni e-mail semplicemente selezionandole nella schermata iniziale del fax al momento dell'invio del documento tramite Internet fax.

È inoltre possibile specificare un indirizzo e-mail selezionando la destinazione mostrata nella schermata iniziale dello scanner quando si invia un documento utilizzando la funzione di scansione.

Un indirizzo e-mail registrato può essere utilizzato come indirizzo del mittente, il quale viene inserito automaticamente nel campo "Da" dell'intestazione di un messaggio e-mail.

Per ulteriori informazioni, vedere P.92 "Destinazione e-mail".

Invio diretto di file ad una cartella condivisa

Dopo la registrazione del nome del percorso, del nome utente e della password, è possibile collegarvi una cartella condivisa semplicemente selezionando la destinazione visualizzata nel display iniziale dello scanner che appare quando si inviano i file ad una cartella condivisa utilizzando la funzione Scanner.

Per condividere una cartella tramite Windows, selezionare il protocollo SMB.

Per registrare la cartella sul server FTP, selezionare il protocollo FTP.

Per registrare la cartella sul server NetWare, selezionare il protocollo NCP.

Per ulteriori informazioni, vedere P.95 "Registrazione di cartelle".

Protezione delle cartelle condivise dall'accesso non autorizzato

Dopo la registrazione di un codice di protezione, è possibile specificare l'oggetto da proteggere per evitare che gli indirizzi e-mail vengano utilizzati da utenti non autorizzati.

È possibile impedire l'accesso non autorizzato alle cartelle registrate. Per ulteriori informazioni, vedere P.112 "Registrazione di un codice di protezione".

Gestione degli utenti e dell'uso dell'unità

È possibile registrare codici utente per limitare gli utenti dall'uso delle seguenti funzioni e controllarne l'uso:

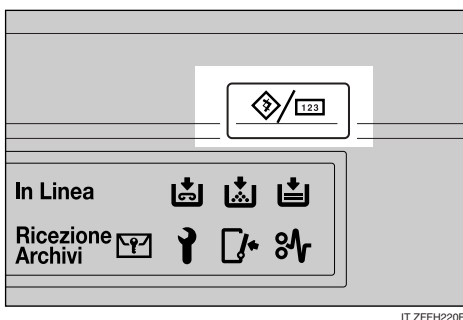
- Copiatrice
- Document server
- Fax
- Scanner
- Stampante

Per ulteriori informazioni, vedere P.78 "Informazioni sull'autenticazione".

Registrazione di nomi

Il nome utente è utile per selezionare una destinazione quando si inviano fax o messaggi e-mail. È inoltre possibile utilizzarlo come cartella di destinazione.

Registrazione di un nome

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Premere [Nuovo programma].

6 Premere [Cambia] visualizzato a destra del nome.

Viene visualizzata la schermata che consente di immettere il nome.

7 Inserire il nome, quindi premere [OK].

Nota

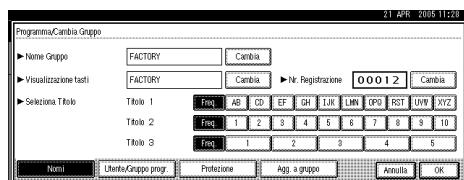
❒ Il nome può essere usato anche per i documenti nel Document server. Per ulteriori informazioni sul Document server, vedere P.37 "Uso del Document server".

❒ È possibile registrare fino a 2000 programmi e assegnarli a numeri di registrazione compresi tra 00001 e 50000.

❒ I numeri di registrazione sono inizialmente assegnati automaticamente, ma è possibile modificarli in un secondo momento. Per modificare un numero di registrazione, premere [Cambia] a destra di "Nr. Registrazione", quindi immettere un nuovo numero utilizzando i tasti numerici.

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

8 Premere il tasto per la classificazione da utilizzare in Selezione titolo.

Nota

❒ Di seguito sono riportati i tasti disponibili.

- **[Freq.]**… Viene aggiunto alla pagina visualizzata per prima.
- **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, da **[1]** a **[10]**… aggiunti all'elenco delle voci nel titolo selezionato.

❒ È possibile selezionare **[Freq.]** e un'ulteriore pagina per ciascun titolo.

9 **Per continuare la registrazione del nome, premere [Continua programmaz.], quindi ripetere la procedura dal punto 6.**

10 **Premere [OK].**

11 **Premere [Esci].**

12 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Modifica di un nome registrato

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome registrato da modificare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

Per modificare il nome o la visualizzazione tasti

1 **Premere [Cambia] a destra del nome o della visualizzazione del tasto.**

2 **Immettere il nome o la visualizzazione del tasto, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 “Immissione di testo”

Modifica di un numero di registrazione

1 **Premere [Cambia] visualizzato a destra di “Nr. Registrazione”**

2 **Immettere un nuovo numero di registrazione utilizzando i tasti numerici, quindi premere [#].**

Modifica del titolo

1 **Premere il tasto per la classificazione da utilizzare in Selezione titolo.**

6 **Premere [OK].**

7 **Premere [Esci].**

8 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Eliminazione di un nome registrato

Se si elimina un nome, vengono eliminati anche i dati associati a quel nome (ad esempio gli indirizzi e-mail, il numero di fax, il nome della cartella e la destinazione IP-Fax).

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Premere [Elimina].**

6 **Selezionare il nome che si desidera eliminare.**

Premere il tasto oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

7 **Premere [Sì].**

8 **Premere [Esci].**

9 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Informazioni sull'autenticazione

È possibile registrare codici utente per limitare gli utenti dall'uso delle seguenti funzioni e controllarne l'uso:

- Copiatrice
- Document server
- Fax
- Scanner
- Stampante

Nota

❒ Il numero di copie dei documenti memorizzati nel Document server utilizzando la funzione fax viene conteggiato per ciascun codice utente. Ciò consente di controllare l'uso da parte di ogni utente.

❒ Viene conteggiato il numero di copie acquisito con la funzione Scanner per ciascun codice utente. Ciò consente di controllare l'uso da parte di ogni utente.

❒ Per registrare automaticamente il codice utente del driver di stampa, selezionare **[Stampante: Controllo PC]** per la stampante in Autenticazione codice utente. Per utilizzare il codice utente impostato in Strumenti utente, impostare i codici utente registrati in Strumenti utente per il driver di stampa. Per ulteriori informazioni, vedere P.78 "Informazioni sull'autenticazione".

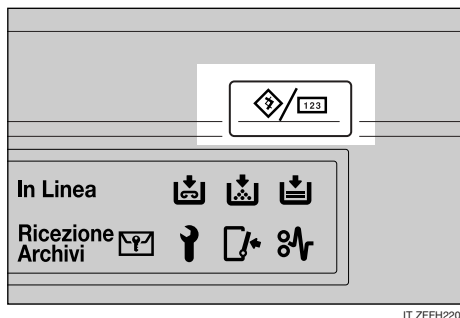
Riferimento

Per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici utente per il driver di stampa, vedere il *Manuale della stampante* o la Guida del driver di stampa.

Importante

❒ Le funzioni associate a ciascun codice utente sono le stesse. Se si modificano o si eliminano i codici utente, i dati di gestione e i limiti associati a tale codice non saranno più validi.

Registrazione di un nuovo codice utente

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

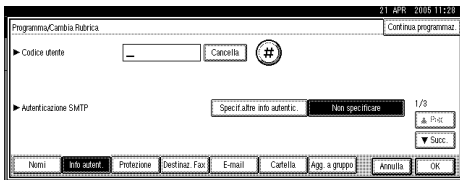
5 **Premere il nome il cui codice deve essere registrato oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.**

Nota

❒ È possibile immettere fino a otto caratteri per il codice utente.

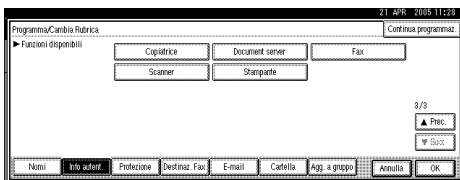
❒ Per informazioni su come registrare il nome, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 **Premere [Info autent.].**

7 Immettere un codice utente utilizzando i tasti numerici e premere il tasto [#].

Nota

- In caso di errore, premere **[Cancella]** o il tasto **【Cancella/Stop】**, quindi immettere nuovamente il codice.

8 Premere [▼Succ.] due volte.

9 Selezionare le funzioni da utilizzare con il codice utente in Funzioni disponibili.

10 Premere [OK].

Nota

- Per continuare la registrazione dei codici utente, ripetere la procedura dal punto **5**.

11 Premere [Esci].

12 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Modifica di un codice utente

Nota

- Anche se si modifica un codice utente, il valore del contatore non viene cancellato.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare l'utente del quale si desidera modificare il codice.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

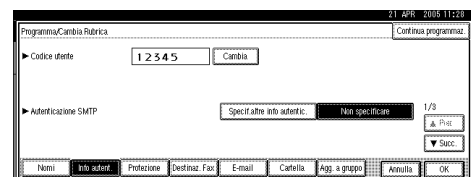
Nota

- Se si preme [ricerca], è possibile effettuare la ricerca di un utente per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- Per modificare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 Premere [Info autent.].

7 Premere [Cambia], quindi immettere il nuovo codice utente utilizzando i tasti numerici.

8 Premere [#].

5

Per modificare le funzioni disponibili

1. **Premere [▼Succ.] due volte.**
2. **Premere il tasto per selezionare le funzioni che consentono di abilitarle.**

   Nota

   ❒ Premere il tasto per evidenziarlo. La funzione viene attivata. Per annullare la selezione di un documento, premere nuovamente il tasto evidenziato.

9. **Premere [OK].**
10. **Premere [Esci].**
11. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

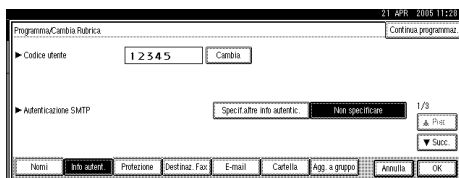
Eliminazione di un codice utente

Nota

❒ Dopo la cancellazione del codice utente, il contatore viene automaticamente cancellato.

❒ Per informazioni su come eliminare un nome nella Rubrica, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

1. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**
2. **Premere [Impostazioni di Sistema].**
3. **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**
4. **Premere [Impostazione Rubrica].**
5. **Selezionare il nome il cui codice si desidera eliminare.**

   Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.
6. **Premere [Info autent.].**
7. **Premere [Cambia] per eliminare il codice utente, quindi premere [#].**

8. **Premere [OK].**
9. **Premere [Esci].**
10. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Visualizzazione del contatore per ciascun codice utente

1. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**
2. **Premere [Impostazioni di Sistema].**
3. **Premere [Strumenti Amministratore].**
4. **Premere [Visualizza/Cancella/Stampa contatore per utente].**
5. **Selezionare [Contatore stampe], [Contatore trasmissioni] o [Contatore Scanner].**

   Vengono visualizzati i contatori d’uso di ciascuna funzione per ciascun codice utente.

5

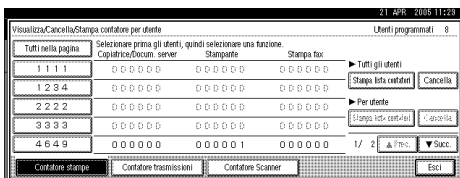
Stampa del contatore per ciascun codice utente

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

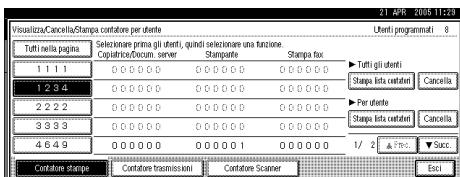
2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore].**

4 **Premere [Visualizza/Cancella/Stampa contatore per utente].**

5 **Selezionare un codice utente nella parte sinistra della schermata.**

Nota

❒ Premere **[Tutti nella pagina]** per selezionare tutti i codici utente visualizzati sulla pagina.

6 **Premere [Stampa lista contatori] in Per utente.**

Nota

❒ Immettere il codice utente, quindi premere **[#]** se il codice utente è registrato.

7 **Selezionare la funzione dalla quale stampare [Contatore stampe], [Contatore trasmissioni] e [Contatore Scanner].**

8 **Premere [Stampa].**

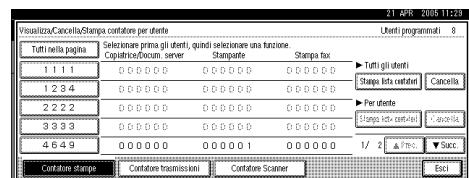
Stampa del numero di stampe per tutti i codici utente

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore].**

4 **Premere [Visualizza/Cancella/Stampa contatore per utente].**

5 **Premere [Stampa lista contatori] in Tutti gli utenti.**

Nota

❒ Immettere il codice utente, quindi premere **[#]** se il codice utente è registrato.

6 **Selezionare la funzione dalla quale stampare [Contatore stampe], [Contatore trasmissioni] e [Contatore Scanner].**

7 **Premere [Stampa].**

Cancellazione del numero di stampe

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore].**

4 **Premere [Visualizza/Cancella/Stampa contatore per utente].**

5 **Selezionare il codice utente per il quale azzerare il contatore.**

Per cancellare il numero di stampe impostato per ciascun codice utente

❶ **Selezionare il codice utente nella parte sinistra della schermata.**

Nota

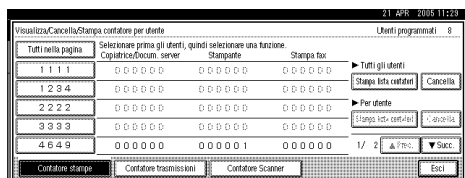
❒ Premere **[Tutti nella pagina]** per selezionare tutti i codici utente visualizzati sulla pagina.

❷ **Premere [Cancella] in codici per utente.**

❸ **Selezionare la funzione dalla quale cancellare [Contatore stampe], [Contatore trasmissioni] e [Contatore Scanner].**

❹ **Premere [OK].**

Cancellazione del numero di stampe per tutti i codici utente

❶ **Premere [Cancella] in Tutti gli utenti.**

❷ **Selezionare la funzione dalla quale cancellare [Contatore stampe], [Contatore trasmissioni] e [Contatore Scanner].**

❸ **Premere [OK].**

6 **Premere [Esci].**

7 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Destinazione fax

Registrare una destinazione fax per non dover immettere ogni volta i numeri di fax e poter inviare documenti acquisiti utilizzando la funzione fax.

Per ulteriori informazioni sui numeri di fax di destinazione che è possibile registrare, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.

- È facile selezionare la destinazione fax se si registrano "Nome" e "Visualizzazione tasti" per la destinazione fax.
- È possibile registrare le destinazioni fax selezionandole dalla funzione di richiamata.
- È possibile registrare destinazioni fax come gruppo.

I numeri di fax registrati possono essere utilizzati come numeri di fax del mittente.

Sono disponibili due tipi di destinazione fax, come indicato di seguito:

- Destinazione fax
  Selezionare questo per inviare il fax attraverso la rete telefonica.
- IP-Fax
  Selezionare questo per inviare il fax a un apparecchio su una rete TCP/IP.

Limitazione

❒ Non è possibile inviare il fax a un apparecchio su un'altra rete se la rete è protetta da un firewall.

❖ Destinazione fax

È possibile programmare le seguenti voci in una destinazione fax:

- Numero fax
  Consente di registrare il numero di fax del destinatario. Un numero di fax può contenere fino a 128 cifre. È necessario includere tutte le cifre nel numero.
- Codice SUB
  Registrare un codice SUB consente di utilizzare la funzione di trasmissione riservata per inviare messaggi ad altre unità fax che supportano una funzione simile. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- Codice SEP
  Registrare un codice SEP consente di utilizzare la Ricezione polling per ricevere fax dalle altre unità fax che supportano tale funzione. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- Linea
  Se l'interfaccia G3 aggiuntiva opzionale è installata, è possibile selezionare il tipo di linea per ciascuna destinazione.
- Testata Fax
  È possibile selezionare di stampare una testata fax sui messaggi fax inviati. L'impostazione predefinita è "Primo Nome". Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

- Inserimento nominativo
Utilizzare l'inserimento nominativo per stampare informazioni come il nome del destinatario sul foglio stampato che viene ricevuto dal destinatario. I dati vengono stampati nel seguente modo:
  - Nome destinazione: il nome di destinazione specificato in **[Destinazione Fax]** viene stampato dopo "A" nella parte superiore del foglio.
  - Messaggio standard: una frase su due righe registrata viene stampata sotto il nome della destinazione.

Limitazione

❒ Per utilizzare questa funzione, impostare l'Inserimento nominativo su **[Attivo]** quando vengono programmate le destinazioni fax e selezionare inoltre **[Nome programmata]** quando vengono inviati documenti fax.

Nota

❒ La testata fax e l'inserimento nominativo vengono stampati anche quando l'invio avviene tramite e-mail utilizzando la funzione fax.

❒ È possibile programmare un messaggio standard diverso da quelli registrati nell'apparecchio. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

- Modo TX internazionale
Se il modo TX internazionale è impostato su **[Attivo]**, l'apparecchio esegue la trasmissione con maggiore attenzione, riducendo la velocità di trasmissione. Tuttavia, i tempi di comunicazione aumentano.

❖ Destinazione IP-Fax

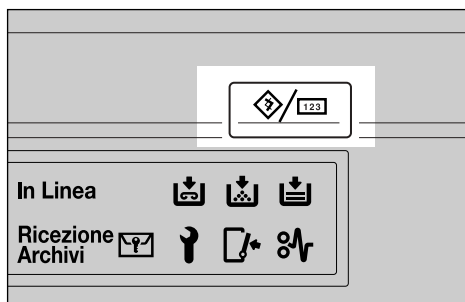
È possibile programmare le seguenti voci in una destinazione IP-Fax:

Nota

❒ Questa impostazione funziona solo se la funzione IP-Fax è stata selezionata.

- IP-Fax
Registrare la destinazione IP-Fax. Il nome può contenere fino a 128 caratteri. È necessario eseguire questa impostazione utilizzando IP-Fax.
- Codice SUB
Registrare un codice SUB consente di utilizzare la funzione di trasmissione riservata per inviare messaggi ad altre unità fax che supportano una funzione simile. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- Codice SEP
Registrare un codice SEP consente di utilizzare la Ricezione polling per ricevere fax dalle altre unità fax che supportano tale funzione. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.
- Seleziona protocollo
Selezionare il protocollo per la trasmissione IP-Fax.

Registrazione di una destinazione fax

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

IT ZFFH220E

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome della destinazione fax che si desidera registrare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme , è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per registrare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.76 “Registrazione di nomi”.

6 **Premere [Destinaz. Fax].**

7 **Immettere il numero di fax utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK] in Nr. Fax.**

Selezione della linea

❶ **Premere [Selez. linea].**

❷ **Selezionare la linea, quindi premere [OK].**

Programmazione del codice SUB

❶ **Premere [Funzioni avanzate], quindi selezionare [Codice SUB].**

❷ **Premere [Cambia] in TX Codice SUB.**

❸ **Immettere un codice SUB utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

❹ **Per immettere una password, premere [Cambia] in Password (SID).**

❺ **Immettere una password utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

❻ **Premere [OK].**

Programmazione del codice SEP

❶ **Premere [Funzioni avanzate], quindi selezionare [Codice SEP].**

❷ **Premere [Cambia] in RX Codice SEP.**

❸ **Immettere un codice SEP utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

❹ **Per immettere una password, premere [Cambia] in Password (SID).**

❺ **Immettere una password utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

❻ **Premere [OK].**

5

Impostazione del modo TX internazionale

❶ **Premere [Cambia] in modo TX internazionale.**

❷ **Selezionare [Disattivo] o [Attivo], quindi premere [OK].**

Selezione della testata fax

Nota

❒ È possibile registrare la testata fax in Programma Informazioni Fax nelle impostazioni di sistema per le funzioni di fax. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.

❶ **Premere [Cambia] in Testata Fax.**

❷ **Selezionare [1° nome] o [2° nome], quindi premere [OK].**

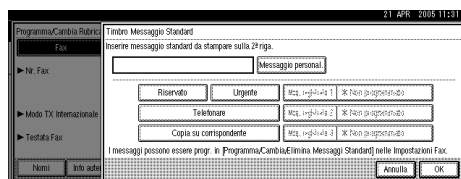
Impostazione dell'inserimento nominativo

Se è impostato l'inserimento nominativo, il nome del destinatario e i messaggi standard vengono stampati sul messaggio fax quando viene ricevuto dal destinatario.

❶ **Premere [Cambia] in Inserimento nominativo.**

❷ **Selezionare [Attivo].**

❸ **Premere [Cambia] in Linea 2.**

❹ **Selezionare un messaggio standard da stampare sulla seconda linea. Per un messaggio personalizzato, premere [Messaggio personal.].**

❺ **Inserire un messaggio, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

❻ **Premere [OK].**

❼ **Premere [Cambia] in Linea 3.**

❽ **Selezionare un messaggio standard, quindi premere [OK].**

❾ **Premere [OK].**

8 Premere [OK].

Nota

❒ Se un gruppo viene registrato, è anche possibile aggiungere questa destinazione fax al gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere P.107 "Registrazione di nomi in un gruppo".

9 Premere [Esci].

10 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Modifica di una destinazione fax registrata

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome della destinazione fax che si desidera modificare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme , è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per modificare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 **Premere [Destinaz. Fax].**

7 **Modificare le impostazioni.**

Modifica del numero fax

❶ **Premere [Cambia] in Nr. fax.**

❷ **Immettere il nuovo numero di fax utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

Modifica della linea

❶ **Premere [Selez. linea].**

❷ **Selezionare la linea.**

❸ **Premere [OK].**

Modifica del codice SUB

❶ **Premere [Funzioni avanzate].**

❷ **Premere [Codice SUB].**

❸ **Premere [Cambia] in TX Codice SUB.**

❹ **Immettere il nuovo codice SUB, quindi premere [OK].**

❺ **Per modificare la password, premere [Cambia] in Password (SID).**

❻ **Inserire la nuova password, quindi premere [OK].**

❼ **Premere [OK].**

Modifica del codice SEP

❶ **Premere [Funzioni avanzate].**

❷ **Premere [Codice SEP].**

❸ **Premere [Cambia] in RX Codice SEP.**

❹ **Immettere il nuovo codice SEP, quindi premere [OK].**

❺ **Per modificare la password, premere [Cambia] in Password (SID).**

❻ **Inserire la nuova password, quindi premere [OK].**

❼ **Premere [OK].**

Modifica della testata fax

❶ **Premere [Cambia] in Testata Fax.**

❷ **Selezionare la nuova testata fax, quindi premere [OK].**

Modifica dell'inserimento nominativo

❶ **Premere [Cambia] in Inserim. nominativo.**

❷ **Premere [Cambia] in Linea 2.**

❸ **Selezionare il nuovo messaggio standard oppure premere [Messaggio personal.] per immettere il nuovo messaggio.**

❹ **Premere [OK].**

❺ **Premere [Cambia] in Linea 3.**

❻ **Selezionare il nuovo messaggio standard, quindi premere [OK].**

❼ **Premere [OK].**

8 Premere [OK].

Nota

❒ Per modificare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

9 Premere [Esci].

10 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

5

Eliminazione di una destinazione fax registrata

Nota

❒ Se si elimina una destinazione, i messaggi registrati nella relativa Casella personale, ad esempio, non possono essere consegnati. Verificare di controllare le impostazioni della funzione fax prima di eliminare delle destinazioni.

❒ Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome della destinazione fax che si desidera eliminare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

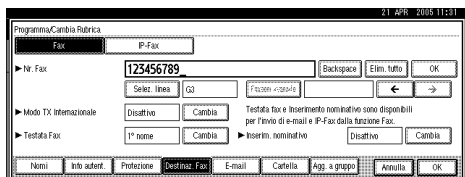
Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

6 Premere [Destinaz. Fax].

7 Premere [Cambia] in numero di fax.

8 **Premere [Elim. tutto], quindi premere [OK].**

9 **Premere [OK].**

10 **Premere [Esci].**

11 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Registrazione di una destinazione IP-Fax

Riferimento

Per ulteriori informazioni sull'invio di un IP-Fax, vedere il *Manuale del fax <Funzioni di base>*.

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome della destinazione IP-Fax che si desidera registrare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per registrare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 **Premere [Destinaz. Fax]**

7 **Premere [IP-Fax].**

8 **Premere [Cambia].**

9 **Immettere la destinazione IP-Fax, quindi premere [OK].**

Programmazione del codice SUB

1. **Premere [Funzioni avanzate], quindi selezionare [Codice SUB].**
2. **Premere [Cambia] in TX Codice SUB.**
3. **Immettere un codice SUB utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**
4. **Per immettere una password, premere [Cambia] in Password (SID).**
5. **Immettere una password utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**
6. **Premere [OK].**

Programmazione del codice SEP

1. **Premere [Funzioni avanzate], quindi selezionare [Codice SEP].**
2. **Premere [Cambia] in RX Codice SEP.**
3. **Immettere un codice SEP utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**
4. **Per immettere una password, premere [Cambia] in Password (PWD).**
5. **Immettere una password utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**
6. **Premere [OK].**

5

Selezione del protocollo

1. **Selezionare [H.323] o [SIP].**

10 Premere [OK].

Modifica di una destinazione IP-Fax registrata

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome della destinazione IP-Fax che si desidera modificare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca di un utente per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per modificare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 Premere [Destinaz. Fax].

7 Premere [IP-Fax].

8 Modificare le impostazioni.

Modifica della destinazione IP-Fax

1. **Premere [Cambia] in destinazione IP-Fax.**
2. **Immettere la nuova destinazione utilizzando i tasti numerici, quindi premere [OK].**

Modifica del codice SUB

1. **Premere [Funzioni avanzate].**
2. **Premere [Codice SUB].**
3. **Premere [Cambia] in TX Codice SUB.**
4. **Immettere il nuovo codice SUB, quindi premere [OK].**
5. **Per modificare la password, premere [Cambia] in Password (SID).**
6. **Inserire la nuova password, quindi premere [OK].**
7. **Premere [OK].**

Modifica del codice SEP

1. **Premere [Funzioni avanzate].**
2. **Premere [Codice SEP].**
3. **Premere [Cambia] in RX Codice SEP.**
4. **Immettere il nuovo codice SEP, quindi premere [OK].**
5. **Per modificare la password, premere [Cambia] in Password (PWD).**
6. **Inserire la nuova password, quindi premere [OK].**
7. **Premere [OK].**

Per modificare il protocollo

1. **Selezionare [H.323] o [SIP].**

9 Premere [OK].

Eliminazione di una destinazione IP-Fax registrata

Nota

- ❒ Se si elimina una destinazione, i messaggi registrati nella relativa Casella personale, ad esempio, non possono essere consegnati. Verificare di controllare le impostazioni della funzione fax prima di eliminare delle destinazioni.
- ❒ Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome della destinazione IP-Fax che si desidera eliminare. Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [icona ricerca], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

6 Premere [Destinaz. Fax].

7 Premere [IP-Fax].

8 Premere [Cambia] in Nr. fax.

9 Premere [Elim. tutto], quindi premere [OK].

10 Premere [OK].

11 Premere [Esci].

12 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Destinazione e-mail

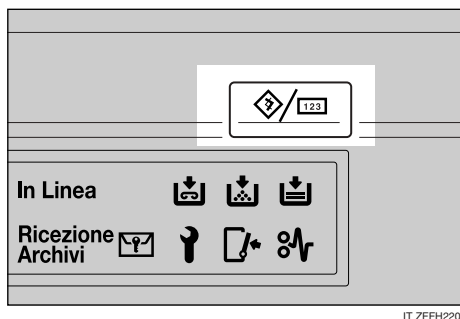
Registrare gli indirizzi e-mail dei destinatari per non doverli immettere ogni volta e poter inviare file acquisiti dallo scanner o funzione fax tramite e-mail.

- È facile selezionare la destinazione e-mail se si registrano "Nome" e "Visualizzazione tasti" come destinazione e-mail.
- È possibile registrare destinazioni e-mail come gruppo.
- È possibile utilizzare l'indirizzo e-mail come indirizzo del mittente al momento dell'invio dei file di scansione in modo Scanner. Per usare questa funzione, è necessario impostare un codice di protezione per l'indirizzo del mittente per evitare accessi non autorizzati. Per ulteriori informazioni, vedere P.112 "Registrazione di un codice di protezione".

Nota

- ❒ È possibile selezionare un indirizzo e-mail dal server LDAP e registrarlo nella Rubrica. Per informazioni sull'invio di un file acquisito tramite e-mail, vedere il *Manuale dello scanner*.
- ❒ È possibile impostare l'apparecchio in modo che invii un rapporto sull'esito della trasmissione tramite e-mail ogni volta che viene inviata una trasmissione. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

Registrazione di una destinazione e-mail

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

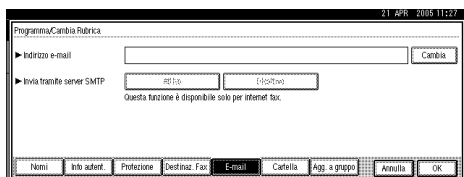
5 Selezionare il nome dell'indirizzo e-mail da registrare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per registrare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

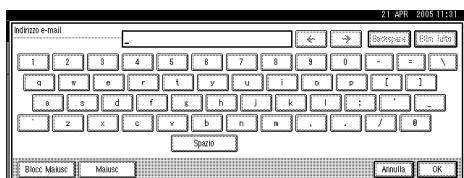
6 **Premere [E-mail].**

7 **Premere [Cambia] in Indirizzo e-mail.**

8 **Immettere l'indirizzo e-mail, quindi premere [OK].**

Nota

❒ L'indirizzo e-mail può contenere fino a 128 caratteri.

Immissione dell'indirizzo e-mail

❶ **Immettere l'indirizzo e-mail.**

❷ **Premere [OK].**

Uso dell'indirizzo e-mail come mittente

Questo può quindi essere utilizzato come indirizzo del mittente.

❶ **Premere [Protezione].**

❷ **Premere [Mittente] sul lato destro di Usa nome come.**

Riferimento

P.112 "Registrazione di un codice di protezione"

❸ **Premere [OK].**

9 **Per utilizzare la funzione di Internet fax, specificare se utilizzare o meno "Invia tramite server SMTP".**

10 **Premere [Esci].**

11 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Nota

❒ Quando si registra un gruppo, è possibile aggiungere le destinazioni e-mail a tale gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere P.107 "Registrazione di nomi in un gruppo".

Modifica di una destinazione e-mail registrata

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome il cui indirizzo e-mail si desidera modificare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per modificare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 **Premere [E-mail].**

7 Premere [Cambia] in Indirizzo e-mail.

8 Immettere l'indirizzo e-mail, quindi premere [OK].

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

9 Premere [OK].

10 Per utilizzare la funzione di Internet fax, specificare se utilizzare o meno "Invia tramite server SMTP".

11 Premere [Esci].

12 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Eliminazione di una destinazione e-mail registrata

Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome dell'indirizzo e-mail da eliminare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

6 Premere [E-mail].

7 Premere [Cambia] in Indirizzo e-mail.

8 Premere [Elim. tutto], quindi premere [OK].

9 Premere [OK].

10 Premere [Esci].

11 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Registrazione di cartelle

La registrazione di una cartella condivisa permette di inviarvi direttamente i file di scansione.

È possibile usare tre tipi di protocollo:

- SMB
  Per l'invio di file a cartelle Windows condivise
- FTP
  Per l'invio di file ad un server FTP.
- NCP
  Utilizzare se si inviano file a un server NetWare.

Nota

- ❒ Per informazioni dettagliate sui protocolli, i nomi dei server ed i livelli di cartelle, rivolgersi all'amministratore della rete.
- ❒ È possibile impedire l'accesso alle cartelle dell'unità da parte di utenti non autorizzati. Per ulteriori informazioni, vedere P.112 "Registrazione di un codice di protezione".
- ❒ È possibile selezionare solo SMB, FTP o NCP. Se si modifica il protocollo dopo aver configurato le impostazioni, tutte le impostazioni immesse vengono cancellate.

Riferimento

Per informazioni dettagliate sulle impostazioni di rete, vedere la *Guida di rete*.

Per informazioni più dettagliate sulla funzione Scan to Folder, vedere la *Manuale dello scanner*.

Uso di SMB per la connessione

Nota

- ❒ Per informazioni su come registrare una cartella su un server FTP, vedere P.99 "Uso di FTP per la connessione".
- ❒ Per informazioni su come registrare una cartella su un server NetWare, vedere P.103 "Uso di NCP per la connessione".

Registrazione di una cartella SMB

1 Premere il tasto 【**Strumenti utente/Contatore**】.

2 Premere [**Impostazioni di Sistema**].

3 Premere [**Strumenti Amministratore**], quindi premere [**▼Succ.**].

4 Premere [**Impostazione Rubrica**].

5 Selezionare il nome della cartella che si desidera registrare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [ricerca], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per registrare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 Premere [Info autent.], quindi premere [▼Succ.].

7 Premere [Specif.altre info autentic.] sul lato destro di Autenticazione cartella.

Nota

- ❒ Se si seleziona **[Non specificare]**, al nome utente e alla password SMB si applicano le impostazioni specificate nelle impostazioni predefinite di Nome utente/Password (invio) per il trasferimento di file. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.
- ❒ Se è stata specificata l'autenticazione utente, contattare l'amministratore.

8 Premere [Cambia] in Nome utente di accesso.

9 Inserire il nome utente di accesso, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

10 Premere [Cambia] in Password di accesso.

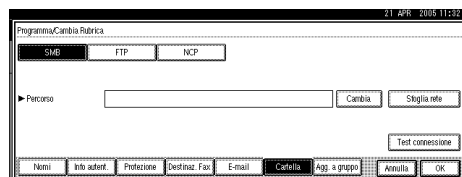
11 Inserire la password, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

12 Inserire nuovamente la password per confermare, quindi premere [OK].

13 Premere [Cartella].

14 Verificare che sia stato selezionato [SMB].

Nota

- ❒ Per specificare una cartella, è possibile immettere il percorso manualmente oppure individuare la cartella sfogliando la rete.

Riferimento

P.97 "Per individuare la cartella manualmente"

P.97 "Uso dell'opzione Sfoglia rete per trovare la cartella"

5

Per individuare la cartella manualmente

❶ **Premere [Cambia] in Percorso.**

❷ **Immettere il percorso in cui è situata la cartella.**

Nota

❒ Immettere il percorso nel formato: “\\NomeServer\NomeCondivisione\NomePercorso”.

❒ È possibile immettere anche un indirizzo IP.

❒ Il percorso può contenere fino a 128 caratteri.

❸ **Premere [OK].**

Nota

❒ Se il formato del percorso immesso non è corretto, viene visualizzato un messaggio di errore. Premere **[Esci]**, quindi immettere nuovamente il percorso.

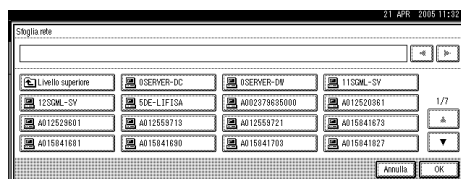
Uso dell’opzione Sfoglia rete per trovare la cartella

❶ **Premere [Sfoglia rete].**

Vengono visualizzati i computer client che condividono la stessa rete.

Nota

❒ Se il nome utente e la password sono già stati specificati nei punti da 6 a 12, la schermata Sfoglia rete visualizza solo i computer client autorizzati all’accesso.

❷ **Selezionare un computer client.**

Vengono visualizzate le cartelle condivise del computer client.

Nota

❒ Premere **[Livello superiore]** per passare da un livello ad un altro.

❸ **Selezionare la cartella che si desidera registrare.**

Appare la schermata Accesso.

Nota

❒ Se si utilizzano un nome utente e una password autenticati per l’accesso, questa schermata non viene visualizzata. Procedere al passaggio ❻.

❹ **Immettere il nome utente.**

Nota

❒ Questo è il nome utente autorizzato ad accedere alla cartella.

❺ **Inserire la password dell’utente, quindi premere [OK].**

Viene nuovamente visualizzata la schermata Sfoglia rete.

Nota

❒ Se il nome utente o la password immessa non è corretta, viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere **[Esci]**, quindi immettere nuovamente il nome utente e la password.

❻ **Premere [OK].**

15 Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.

5

16 Premere [Esci].

Nota

❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

17 Premere [OK].

18 Premere [Esci].

19 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Modifica di una cartella registrata

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome della cartella che si desidera modificare.

Premere il tasto associato al nome utente oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

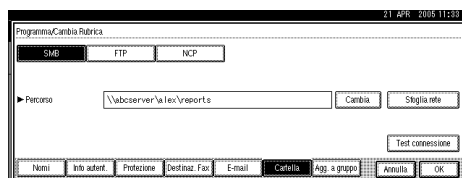
❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per modificare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 “Modifica di un nome registrato”.

6 Premere [Cartella].

7 Selezionare le voci che si desiderano modificare.

Per modificare il protocollo

1 Premere [FTP] o [NCP].

2 Viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere [Sì].

Nota

❒ La modifica del protocollo provoca la cancellazione di tutte le impostazioni del protocollo precedente.

3 Immettere nuovamente ciascuna voce.

Riferimento

P.99 “Registrazione di una cartella FTP”.

P.103 “Registrazione di una cartella NCP”

Modifica di voci in SMB

1 Premere [Cambia] in Percorso.

2 Immettere il nuovo percorso per la cartella, quindi premere [OK].

Nota

❒ È possibile selezionare la cartella anche tramite la schermata Sfoglia rete. Per ulteriori informazioni, vedere P.97 “Uso dell’opzione Sfoglia rete per trovare la cartella”.

8 Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.

9 Premere [Esci].

Nota

❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

10 **Premere [OK].**

11 **Premere [Esci].**

12 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Eliminazione di una cartella registrata

Nota

❒ Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome della cartella che si desidera eliminare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme ⌕, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

6 **Premere [Cartella].**

7 **Premere il protocollo non selezionato.**

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

8 **Premere [Sì].**

9 **Premere [OK].**

10 **Premere [Esci].**

11 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

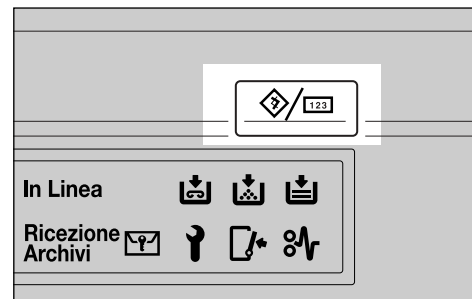
Uso di FTP per la connessione

Nota

❒ Per informazioni su come registrare una cartella condivisa configurata in Windows, vedere P.95 “Uso di SMB per la connessione”.

❒ Per informazioni su come registrare una cartella su un server NetWare, vedere P.103 “Uso di NCP per la connessione”.

Registrazione di una cartella FTP

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 Selezionare il nome della cartella che si desidera registrare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per informazioni su come registrare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 “Eliminazione di un nome registrato”.

6 Premere [Info autent.], quindi premere [▼Succ.].

7 Premere [Specif.altre info autentic.] sul lato destro di Autenticazione cartella.

Nota

- ❒ Se si seleziona **[Non specificare]**, al nome utente e alla password SMB si applicano le impostazioni specificate nelle impostazioni predefinite di Nome utente/Password (invio) per il trasferimento di file. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.
- ❒ Se è stata specificata l’autenticazione utente, contattare l’amministratore.

8 Premere [Cambia] in Nome utente di accesso.

9 Inserire il nome utente di accesso, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

Riferimento

P.153 “Immissione di testo”

10 Premere [Cambia] in Password di accesso.

11 Inserire la password, quindi premere [OK].

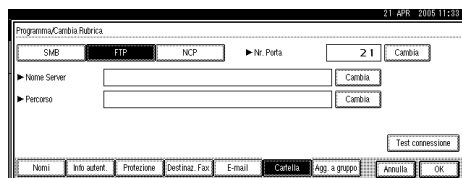
Nota

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

12 Inserire nuovamente la password per confermare, quindi premere [OK].

13 Premere [Cartella].

14 Premere [FTP].

15 Premere [Cambia] in Nome server.

16 Inserire il nome del server, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ Il nome del server può contenere fino a 64 caratteri.

17 Premere [Cambia] in Percorso.

18 Immettere il percorso.

Nota

- ❒ È possibile immettere un percorso assoluto utilizzando il formato: "/utente/home/nomeutente" oppure un percorso relativo utilizzando il formato "directory/sottodirectory".
- ❒ Se non si immette alcun dato per il percorso, viene utilizzata come directory di accesso quella corrente.
- ❒ È possibile immettere anche un indirizzo IP.
- ❒ Il percorso può contenere fino a 128 caratteri.

19 Premere [OK].

Nota

- ❒ Per modificare il numero di porta, premere **[Cambia]** in N. porta. Immettere un numero di porta utilizzando i tasti numerici e premere il tasto **[#]**.
- ❒ È possibile immettere un qualsiasi numero compreso tra 1 e 65535.

20 Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.

21 Premere [Esci].

Nota

- ❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

22 Premere [OK].

23 Premere [Esci].

24 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Modifica di una cartella registrata

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare il nome della cartella che si desidera modificare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca di un utente per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per modificare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 Premere [Cartella].

7 Selezionare le voci che si desiderano modificare.

Per modificare il protocollo

❶ Premere [SMB] o [NCP].

❷ **Viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere [Sì].**

Nota

❒ La modifica del protocollo provoca la cancellazione di tutte le impostazioni del protocollo precedente.

❸ **Immettere nuovamente ciascuna voce.**

Riferimento

P.95 "Registrazione di una cartella SMB".

P.103 "Registrazione di una cartella NCP"

5

Modifica di voci in FTP

❶ **Premere [Cambia] in Nr. porta.**

❷ **Immettere il nuovo numero di porta, quindi premere [#].**

❸ **Premere [Cambia] in Nome server.**

❹ **Inserire il nuovo nome del server, quindi premere [OK].**

❺ **Premere [Cambia] in Percorso.**

❻ **Inserire il nuovo percorso, quindi premere [OK].**

8 **Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.**

9 **Premere [Esci].**

Nota

❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

10 **Premere [OK].**

11 **Premere [Esci].**

12 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Eliminazione di una cartella registrata

Nota

❒ Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare il nome della cartella che si desidera eliminare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme [icona], è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

6 **Premere [Cartella].**

7 **Premere il protocollo non selezionato.**

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

8 **Premere [Sì].**

9 **Premere [OK].**

10 **Premere [Esci].**

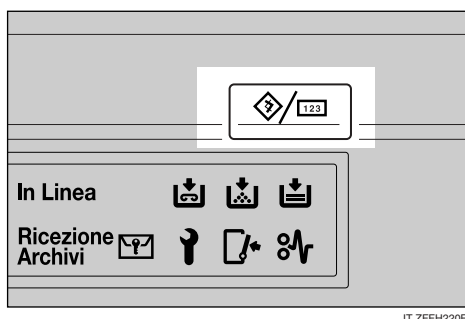
11 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Uso di NCP per la connessione

Nota

- ❒ Per informazioni su come registrare una cartella condivisa configurata in Windows, vedere P.95 "Uso di SMB per la connessione".
- ❒ Per informazioni su come registrare una cartella su un server FTP, vedere P.99 "Uso di FTP per la connessione".

Registrazione di una cartella NCP

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Premere il tasto associato al nome che si desidera registrare oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Per informazioni su come registrare un nome nella Rubrica, vedere P.76 "Registrazione di un nome".

6 Premere [Info autent.], quindi premere [▼Succ.].

7 Premere [Specif.altre info autentic.] sul lato destro di Autenticazione cartella.

Nota

- ❒ Se si seleziona **[Non specificare]**, al nome utente e alla password SMB si applicano le impostazioni specificate nelle impostazioni predefinite di Nome utente/Password (invio) per il trasferimento di file. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.
- ❒ Se è stata specificata l'autenticazione utente, contattare l'amministratore.

8 Premere [Cambia] in Nome utente di accesso.

9 Inserire il nome utente di accesso, quindi premere [OK].

Limitazione

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

Nota

- ❒ Se il tipo di connessione è impostato su **[NDS]**, immettere il nome utente seguito dal nome del contesto in cui l'oggetto utente è posizionato. Se il nome utente è "utente" e il nome del contesto è "contesto", immettere "utente.contesto"

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

10 Premere [Cambia] in Password di accesso.

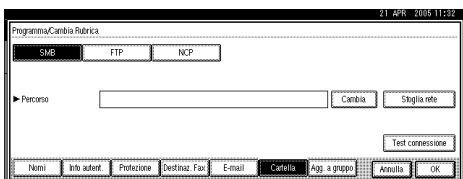
11 Inserire la password, quindi premere [OK].

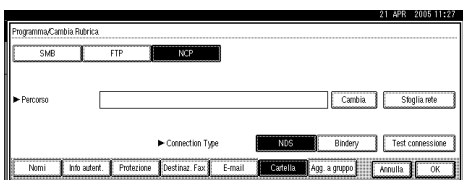
Limitazione

❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

12 Inserire nuovamente la password per confermare, quindi premere [OK].

13 Premere [Cartella].

14 Premere [NCP].

15 Selezionare il tipo di connessione.

Per specificare una cartella in una struttura NDS, premere **[NDS]**. Per specificare una cartella in un server NetWare, premere **[Bindery]**.

16 Specificare la cartella.

Nota

❒ Per specificare una cartella, è possibile immettere il percorso manualmente oppure individuare la cartella sfogliando la rete.

Riferimento

P.104 "Per individuare la cartella manualmente"

P.105 "Uso dell'opzione Sfoglia rete per trovare la cartella"

Per individuare la cartella manualmente

1 Premere [Cambia] in Percorso.

2 Immettere il percorso in cui è situata la cartella.

Nota

❒ Se il tipo di connessione è impostato su **[NDS]** e il nome della struttura NDS è "struttura", il nome del contesto che include il volume è "contesto", il nome del volume è "volume" e il nome della cartella è "cartella", il percorso sarà "\\struttura\volume.contesto\cartella".

❒ Se il tipo di connessione è impostato su **[Bindery]** e il nome del server NetWare è "server", il nome del volume è "volume" e il nome della cartella è "cartella", il percorso sarà "\\server\volume\cartella".

❒ Il percorso può contenere fino a 128 caratteri.

3 Premere [OK]

4 Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.

5 Premere [OK].

Nota

❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

Uso dell'opzione Sfoglia rete per trovare la cartella

❶ **Premere [Sfoglia rete].**

Se il tipo di connessione è impostato su **[NDS]**, viene visualizzato un elenco di voci nella struttura NDS.

Se il tipo di connessione è impostato su **[Bindery]**, viene visualizzato un elenco di voci sul server NetWare.

Nota

❒ Solo le cartelle alle quali si è autorizzati ad accedere sono visualizzate in **[Sfoglia rete]**.

❒ Se le lingue utilizzate sull'apparecchio e la destinazione di visualizzazione sono diverse, le voci nell'elenco non vengono visualizzate correttamente.

❒ Possono essere visualizzate fino a 100 voci nell'elenco.

❷ **Cercare la cartella di destinazione nella struttura NDS o nel server NetWare.**

Nota

❒ Premere **[Livello superiore]** per passare da un livello ad un altro.

❸ **Selezionare la cartella che si desidera registrare.**

❹ **Premere [OK].**

17 **Premere [OK].**

18 **Premere [Esci].**

19 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Modifica di una cartella registrata

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

5 **Selezionare l'utente della cartella registrata che si desidera modificare.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca di un utente per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per modificare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

6 **Premere [Cartella].**

7 **Selezionare le voci che si desiderano modificare.**

Per modificare il protocollo

❶ **Premere [SMB] o [FTP].**

❷ **Viene visualizzato un messaggio di conferma. Premere [Sì].**

Nota

❒ La modifica del protocollo provoca la cancellazione di tutte le impostazioni del protocollo precedente.

❸ **Immettere nuovamente ciascuna voce.**

Riferimento

P.95 "Registrazione di una cartella SMB".

P.99 "Registrazione di una cartella FTP".

Modifica delle voci in NCP

❶ **Selezionare il tipo di connessione.**

❷ **Premere [Cambia] in Percorso.**

❸ **Immettere il nuovo percorso per la cartella, quindi premere [OK].**

Nota

❒ È possibile selezionare la cartella anche tramite la schermata Sfoglia rete. Per ulteriori informazioni, vedere P.105 "Uso dell'opzione Sfoglia rete per trovare la cartella".

8 Premere [Test connessione] per verificare se il percorso è stato impostato correttamente.

9 Premere [Esci].

Nota

❒ Se la verifica della connessione non ha esito positivo, controllare le impostazioni e riprovare.

10 Premere [OK].

11 Premere [Esci].

12 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Eliminazione della cartella registrata

Nota

❒ Per informazioni su come eliminare un nome, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

5 Selezionare un utente della cartella che si desidera eliminare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

6 Premere [Cartella].

7 Premere il protocollo non selezionato.

Viene visualizzato un messaggio di conferma.

8 Premere [Sì].

9 Premere [OK].

10 Premere [Esci].

11 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Registrazione di nomi in un gruppo

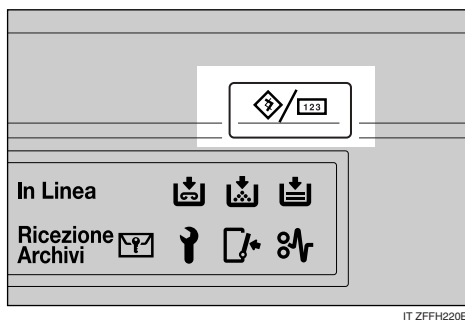
È possibile registrare i nomi in un gruppo per facilitare la gestione degli indirizzi e-mail e delle cartelle di ciascun gruppo.

Per aggiungere nomi ad un gruppo, è necessario prima registrare i gruppi.

Nota

- ❒ È possibile registrare fino a 100 gruppi.
- ❒ Se si utilizza la funzione Scan to Folder, non è possibile inviare file di scansione ad un gruppo che contiene oltre 50 cartelle registrate.
- ❒ È possibile impostare un codice di protezione per prevenire l'accesso non autorizzato alle cartelle registrate di un gruppo. Per ulteriori informazioni, vedere P.112 "Registrazione di un codice di protezione".

Registrazione di un nuovo gruppo

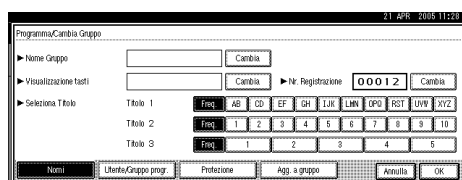
1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

IT ZFFH220E

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].**

5 **Premere [Nuovo programma].**

6 **Premere [Cambia] in Nome gruppo.**

7 **Inserire il nome del gruppo, quindi premere [OK].**

La visualizzazione tasti viene impostata automaticamente.

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

8 **Premere il titolo del tasto sotto a Selezione titolo, se richiesto.**

Nota

- ❒ Di seguito sono riportati i tasti disponibili.
  - **[Freq.]**… Viene aggiunto alla pagina visualizzata per prima.
  - **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, da **[1]** a **[10]**… aggiunti all'elenco delle voci nel titolo selezionato.
- ❒ È possibile selezionare **[Freq.]** e un'ulteriore pagina per ciascun titolo.

9 **Per modificare la visualizzazione del tasto, premere [Cambia] in Visualizzazione tasti. Immettere il nome visualizzato del tasto, quindi premere il tasto [OK].**

10 Premere [OK].

11 Premere [Esci].

12 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Registrazione di nomi in un gruppo

È possibile inserire i nomi registrati nella Rubrica in un gruppo.

È possibile registrare sia i nomi che i gruppi contemporaneamente.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

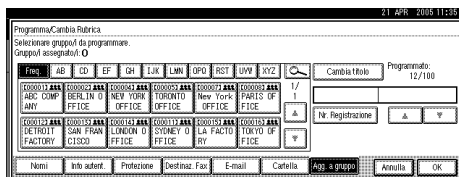
5 Selezionare il nome che si desidera registrare nel gruppo.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

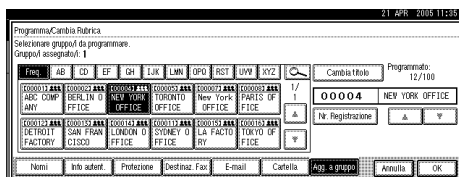
Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

6 Premere [Agg. a gruppo].

7 Selezionare un gruppo in cui si desidera aggiungere il nome.

Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile ricercare un gruppo immettendone il nome.

Il tasto del gruppo selezionato viene evidenziato e il nome viene aggiunto.

Per rimuovere il nome, fare nuovamente clic sul gruppo selezionato.

8 Premere [OK].

9 Premere [Esci].

10 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Visualizzazione dei nomi registrati nei gruppi

È possibile controllare i nomi o i gruppi registrati in ciascun gruppo.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].

5 **Selezionare un gruppo in cui sono registrati i membri da controllare.**

6 **Premere [Utenti/Gruppi programmati].**

Vengono visualizzati tutti i nomi registrati.

7 **Premere [OK].**

8 **Premere [Esci].**

9 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Rimozione di un nome da un gruppo

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

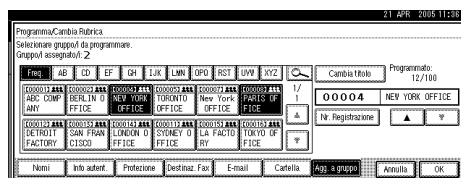
3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Impostazione Rubrica].**

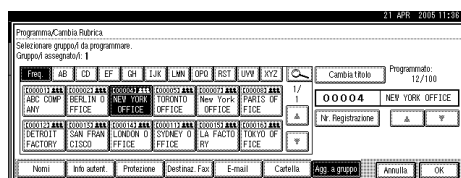
5 **Selezionare il nome che si desidera rimuovere dal gruppo.**

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

6 **Premere [Agg. a gruppo].**

7 **Selezionare il gruppo dal quale si desidera rimuovere il nome.**

Nota

❒ I tasti evidenziati indicano i gruppi nei quali è stato registrato il nome.

Il nome viene rimosso dal gruppo.

8 **Premere [OK].**

9 **Premere [Esci].**

10 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Modifica di un nome di gruppo

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

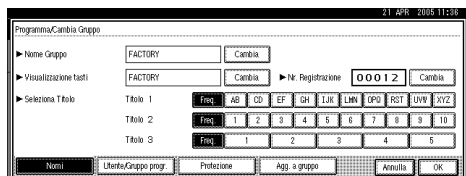
3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].**

5 **Premere il tasto associato al gruppo da modificare.**

6 **Immettere i valori desiderati.**

Per modificare il nome del gruppo e il nome visualizzato del tasto

❶ **Premere [Cambia] in Nome gruppo o Nome tasto.**

❷ **Immettere il nome del gruppo o il nome di visualizzazione del tasto, quindi premere il tasto [OK].**

Modifica del titolo

❶ **Premere il titolo del tasto in Selezione titolo.**

Modifica di un numero di registrazione

❶ **Premere [Cambia] in N. registrazione.**

❷ **Immettere il nuovo numero di registrazione utilizzando i tasti numerici.**

❸ **Premere [#].**

7 Premere [OK].

8 Premere [Esci].

9 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

5

Eliminazione di un gruppo

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].

5 Premere [Elimina].

6 Premere il tasto associato al gruppo da eliminare.

7 Premere [Sì].

8 Premere [Esci].

9 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Aggiunta di un gruppo ad un altro gruppo

È possibile aggiungere un gruppo ad un altro gruppo.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

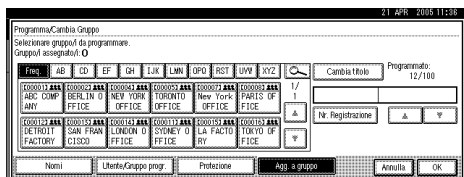
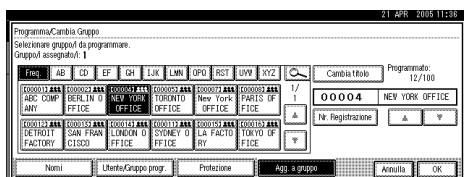
3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].

5 Selezionare il gruppo che si desidera inserire in un altro gruppo.

Premere il tasto associato al gruppo oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

6 Premere [Agg. a gruppo].

7 Selezionare il gruppo in cui aggiungere l’altro gruppo.

Il tasto del gruppo selezionato viene evidenziato e il gruppo viene aggiunto.

8 Premere [OK].

9 Premere [Esci].

10 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Cancellazione di un gruppo all’interno di un gruppo

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

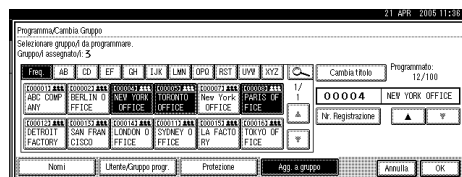
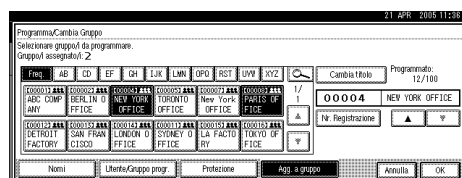
4 Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].

5 All’interno del gruppo da eliminare.

Premere il tasto associato al gruppo oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

6 Premere [Agg. a gruppo].

I tasti associati ai gruppi in cui il gruppo è registrato risultano selezionati.

7 Selezionare il gruppo dal quale si desidera eseguire l’eliminazione.

8 Premere [OK].

Il tasto associato al gruppo è deselezionato e il gruppo viene eliminato da questo.

Registrazione di un codice di protezione

È possibile impedire l'accesso ai nomi o alle cartelle del mittente impostando un codice di protezione.

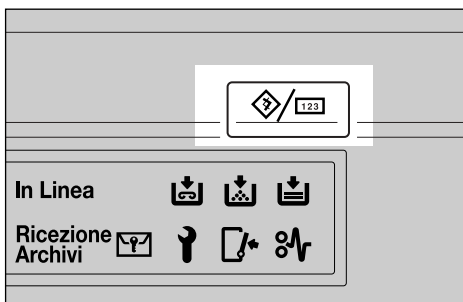
Questa funzione permette di proteggere:

- Cartelle
  È possibile impedire l'accesso non autorizzato alle cartelle.
- Nomi del mittente
  È possibile impedire che il nome mittente venga utilizzato in modo improprio.

Nota

❒ Per proteggere il nome del mittente del messaggio e-mail, è dapprima necessario registrare il codice utente. Per ulteriori informazioni, vedere P.78 "Informazioni sull'autenticazione".

Registrazione di un codice di protezione per un singolo utente

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

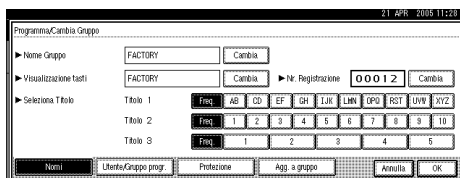
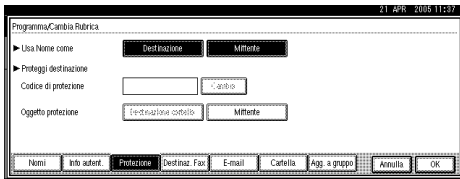
5 Selezionare il nome del codice di protezione che si desidera registrare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

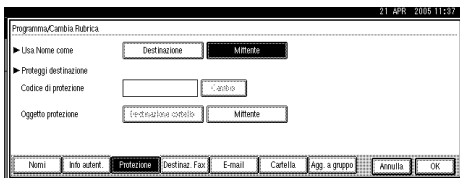
Nota

❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome registrato, codice utente, numero di fax, nome di cartella, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.

❒ Per registrare il nome, la visualizzazione del tasto e il titolo, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 Premere [Protezione].

7 **Premere [Destinazione] o [Mittente] in Usa nome come.**

Nota

- ❒ È possibile selezionare contemporaneamente [Destinazione] e [Mittente].

8 **Premere [Destinazione cartella] o [Mittente] in Oggetto protezione.**

Nota

- ❒ È possibile selezionare contemporaneamente [Destinazione cartella] e [Mittente].

9 **Premere [Cambia] in Codice di protezione.**

10 **Immettere un codice di protezione utilizzando i tasti numerici e premere il tasto [#].**

Nota

- ❒ Per impostazione predefinita, non è specificato alcun codice di protezione.
- ❒ Il codice di protezione può contenere fino a otto cifre. È inoltre possibile specificare "Protezione" senza specificare un codice di protezione.

11 **Premere [OK].**

12 **Premere [Esci].**

13 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Registrazione di un codice di protezione per un gruppo

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

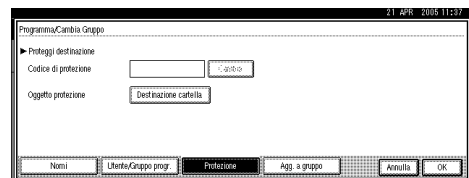
2 **Premere [Impostazioni di Sistema].**

3 **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**

4 **Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Gruppo].**

5 **Premere il tasto associato al gruppo che si desidera proteggere oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.**

6 **Premere [Protezione].**

7 **Premere [Destinazione cartella] in Oggetto protezione.**

8 **Premere [Cambia] in Codice di protezione.**

9 **Immettere un codice di protezione utilizzando i tasti numerici e premere il tasto [#].**

Nota

- ❒ Per impostazione predefinita, non è specificato alcun codice di protezione.
- ❒ Il codice di protezione può contenere fino a otto cifre. È inoltre possibile specificare "Protezione" senza specificare un codice di protezione.

10 **Premere [OK].**

11 **Premere [Esci].**

12 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Registrazione della richiesta di trasferimento

In questa sezione è descritto come registrare le stazioni di trasferimento e di ricezione utilizzate per la richiesta di trasferimento della funzione fax.

Nota

- ❒ Prima di poter utilizzare la richiesta di trasferimento, è necessario programmare l'ID polling e impostare il rapporto di trasferimento. Per ulteriori informazioni, vedere *Manuale del fax <Funzioni avanzate>*.

5

❖ **Stazione di trasferimento**

Si riferisce all'apparecchio che riceve la richiesta di trasferimento per inoltrare i messaggi in arrivo a un'altra destinazione.

❖ **Stazione di ricezione**

Si riferisce al fax o al computer che riceve i messaggi dalla stazione di trasferimento.

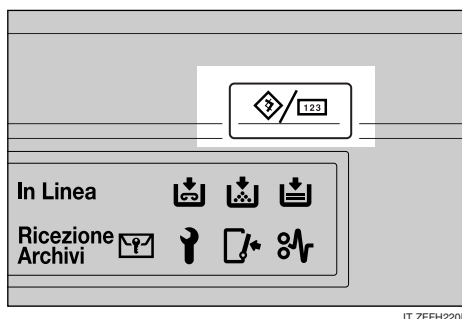
Limitazione

- ❒ Se i messaggi vengono trasferiti mediante fax, le stazioni di trasferimento devono essere apparecchi dello stesso produttore del presente e disporre della funzione di stazione di trasferimento.
- ❒ Se i messaggi vengono trasferiti mediante e-mail, le stazioni di trasferimento devono essere apparecchi dello stesso produttore del presente apparecchio e disporre delle funzioni di stazione di trasferimento e Internet fax.
- ❒ Non è possibile utilizzare la richiesta di trasferimento senza programmare il numero di fax o l'indirizzo e-mail della parte richiedente nella rubrica delle stazioni di trasferimento.

Nota

- ❒ Gli ID polling della parte che lo richiede (il presente apparecchio) e delle stazioni di riferimento devono essere identici.
- ❒ Sono possibili fino a 30 stazioni di ricezione per ciascuna stazione di trasferimento. Se viene specificato un gruppo di stazioni di trasferimento, il gruppo viene conteggiato come un solo ricevente.

Registrazione di una stazione di trasferimento/stazione di ricezione

1 Premere il tasto **【Strumenti utente/Contatore】**.

2 Premere **[Impostazioni di Sistema]**.

3 Premere **[Strumenti Amministratore]**, quindi premere **[▼Succ.]**.

4 Premere **[Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Richiesta di Trasferimento]**.

5 **Premere [Nuovo programma].**

6 **Impostare le informazioni relative alla richiesta di trasferimento.**

Registrazione del nome della richiesta di trasferimento e visualizzazione tasti

1 **Premere [Cambia] in Nome richiesta di Trasfer. o Visualizzazione tasti.**

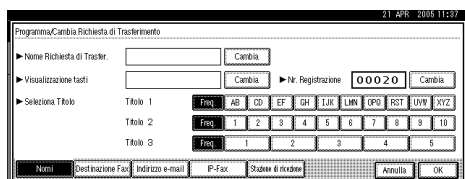
Viene visualizzata la schermata che consente di immettere il nome.

2 **Immettere il nome della richiesta di trasferimento o la visualizzazione tasti, quindi premere [OK].**

Riferimento

P.153 “Immissione di testo”

Selezione del titolo

1 **Per associare il nome di una richiesta di trasferimento a un titolo, premere il tasto del titolo in Seleziona titolo.**

Nota

- ❒ Di seguito sono riportati i tasti disponibili.
  - **[Freq.]**… Viene aggiunto alla pagina visualizzata per prima.
  - **[AB]**, **[CD]**, **[EF]**, **[GH]**, **[IJK]**, **[LMN]**, **[OPQ]**, **[RST]**, **[UVW]**, **[XYZ]**, da **[1]** a **[10]**… aggiunti all’elenco delle voci nel titolo selezionato.
- ❒ È possibile selezionare **[Freq.]** e un’ulteriore pagina per ciascun titolo.

7 **Premere [Destinaz. Fax].**

8 **Immettere i valori desiderati. Vedere il punto 7 a P.85 “Registrazione di una destinazione fax”.**

9 **Premere [E-mail].**

10 **Immettere i valori desiderati. Per ulteriori informazioni, vedere P.92 “Registrazione di una destinazione e-mail”.**

11 **Premere [IP-Fax].**

12 **Immettere i valori desiderati. Vedere i punti 9 - 10 a P.89 “Registrazione di una destinazione IP-Fax”.**

13 **Premere [Stazione di ricezione].**

14 **Specificare le stazioni di ricezione.**

Nota

- ❒ Se si specificano le stazioni di ricezione, utilizzare i numeri memorizzati nei tasti di selezione rapida o i gruppi nella stazione di trasferimento.

Numero rapido

1 **Premere [#Numero rapido].**

2 **Immettere il numero memorizzato in Numero rapido della stazione di trasferimento utilizzando i tasti numerici.**

Ad esempio, per selezionare la destinazione memorizzata in Numero Rapido 01 della stazione di trasferimento, immettere 【0】【1】.

3 **Per specificare una stazione di ricezione aggiuntiva, premere [Aggiungi].**

5

Numero abbreviato

1. **Premere [#*Numero abbrev.].**
2. **Immettere il numero abbreviato utilizzando i tasti numerici.**

   Ad esempio, per selezionare la destinazione memorizzata in Numero abbreviato 12 della stazione di trasferimento, immettere 【1】【2】.

Gruppo

1. **Premere [#**Gruppo].**
2. **Immettere il numero gruppo utilizzando i tasti numerici.**

   Ad esempio, per selezionare le destinazioni memorizzate in Gruppo 04 della stazione di trasferimento, immettere 【0】【4】.
3. **Per specificare una stazione di ricezione aggiuntiva, premere [Aggiungi].**

15. **Dopo aver specificato tutte le stazioni di ricezione, premere [OK].**
16. **Premere [Esci].**
17. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

Modifica di una stazione di trasferimento/stazione di ricezione registrata

1. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**
2. **Premere [Impostazioni di Sistema].**
3. **Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].**
4. **Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Richiesta di Trasferimento].**
5. **Selezionare il nome della stazione di trasferimento/stazione di ricezione da modificare.**

   Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome gruppo, numero di fax, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per modificare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 "Modifica di un nome registrato".

Nota

- ❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca di un utente per nome della richiesta di trasferimento, numero di fax o indirizzo e-mail.

6. **Immettere i valori desiderati.**

Modifica del nome della richiesta di trasferimento e visualizzazione tasti

1. **Premere [Cambia] in Nome richiesta trasferimento o Visualizzazione tasti.**
2. **Immettere il nuovo nome della richiesta di trasferimento o la visualizzazione tasti, quindi premere [OK].**

Modifica del titolo

1. **Premere il titolo del tasto in Selezione titolo.**

Modifica della stazione fax

❶ **Premere [Destinaz. Fax].**

Andare al punto ❶ della sezione sulla modifica della stazione di trasferimento e-mail se i messaggi vengono trasferiti mediante e-mail.

❷ **Modificare le informazioni relative alla stazione di trasferimento. Per ulteriori informazioni, vedere P.87 "Modifica di una destinazione fax registrata".**

Modifica della stazione IP-Fax

❶ **Premere [IP-Fax].**

❷ **Modificare le informazioni relative alla stazione di trasferimento. Vedere il punto 8 a P.90 "Modifica di una destinazione IP-Fax registrata".**

Modifica della stazione di trasferimento e-mail

❶ **Premere [E-mail].**

❷ **Modificare le informazioni relative alla stazione di trasferimento. Vedere i punti 7 e 8 a P.93 "Modifica di una destinazione e-mail registrata".**

Modifica della stazione di ricezione

❶ **Premere [Stazione di ricezione].**

❷ **Selezionare la stazione di ricezione che si desidera modificare.**

❸ **Premere [Cancella] per cancellare il numero, quindi immettere il nuovo numero utilizzando i tasti numerici.**

7 Premere [OK].

8 Premere [Esci].

9 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Eliminazione di una stazione di trasferimento/stazione di ricezione registrata

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Rubrica: Programma/Cambia/Elimina Richiesta di Trasferimento].

5 Premere [Elimina].

6 Selezionare il nome della stazione di trasferimento/stazione di ricezione da eliminare.

Premere il tasto associato al nome oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

- ❒ Se si preme 🔍, è possibile effettuare la ricerca per nome gruppo, numero di fax, indirizzo e-mail o destinazione IP-Fax.
- ❒ Per eliminare il nome, la visualizzazione tasti e il titolo, vedere P.77 "Eliminazione di un nome registrato".

7 Premere [Sì].

8 Premere [Esci].

9 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

Registrazione dell'autenticazione

Autenticazione SMTP

Per ciascun utente registrato nella Rubrica, è possibile registrare un nome utente e una password di accesso da utilizzare con un server SMTP.

Riferimento

Per poter utilizzare un server SMTP è necessario prima programmarlo. Per informazioni, vedere la *Guida di rete*.

Nota

❒ Se si seleziona **[Non specificare]** per l'autenticazione SMTP, vengono applicati il nome utente e la password specificati nelle impostazioni di Autenticazione SMTP per il trasferimento file. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.

5

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

IT ZFFH220E

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

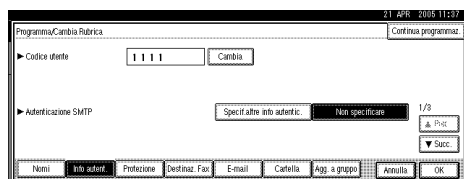
5 Premere il tasto associato al nome che si desidera registrare oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Per informazioni su come registrare un nome nella Rubrica, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 Premere [Info autent.].

7 Premere [Specif.altre info autentic.] visualizzato sul lato destro di Autenticazione SMTP.

8 Premere [Cambia] in Nome utente di accesso.

9 Inserire il nome utente di accesso, quindi premere [OK].

Nota

❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

❒ Se si utilizza l'autenticazione POP before SMTP, è possibile immettere fino a 63 caratteri alfanumerici.

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

10 Premere [Cambia] in Password di accesso.

11 Inserire la password, quindi premere [OK].

Nota

❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

12 Inserire nuovamente la password per confermare, quindi premere [OK].

13 Premere [OK].

Nota

❒ Per modificare le impostazioni dell'autenticazione SMTP, ripetere i punti da 8 a 13.

Autenticazione LDAP

Per ciascun utente registrato nella Rubrica, è possibile registrare un nome utente e una password per l'accesso da utilizzare con il server LDAP.

Riferimento

Per poter utilizzare un server LDAP è necessario prima programmarlo. Per informazioni, vedere la *Guida di rete*.

Nota

❒ Se si seleziona **[Non specificare]** per l'autenticazione LDAP, vengono applicati il nome utente e la password specificati in Programma/Cambia server LDAP in Strumenti amministratore. Per ulteriori informazioni, vedere la *Guida di rete*.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

IT ZFFH220E

2 Premere [Impostazioni di Sistema].

3 Premere [Strumenti Amministratore], quindi premere [▼Succ.].

4 Premere [Impostazione Rubrica].

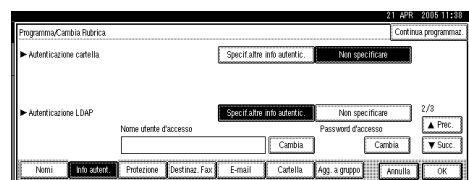
5 Premere il tasto associato al nome che si desidera registrare oppure immettere il numero registrato utilizzando i tasti numerici.

Nota

❒ Per informazioni su come registrare un nome nella Rubrica, vedere P.76 "Registrazione di nomi".

6 Premere [Info autent.], quindi premere [▼Succ.].

7 Premere [Specif.altre info autentic.] sul lato destro di Autenticazione LDAP.

8 Premere [Cambia] in Nome utente di accesso.

9 Inserire il nome utente di accesso, quindi premere [OK].

Nota

❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

Riferimento

P.153 "Immissione di testo"

5

10 Premere [Cambia] in Password di accesso.

11 Inserire la password, quindi premere [OK].

Nota

- ❒ È possibile immettere fino a 64 caratteri.

12 Inserire nuovamente la password per confermare, quindi premere [OK].

13 Premere [OK].

Nota

- ❒ Per modificare le impostazioni dell'autenticazione LDAP, ripetere i punti da 8 a 13.

6. Risoluzione dei problemi

Se l'apparecchio non funziona nel modo desiderato

La tabella che segue spiega i problemi e i messaggi di errore più comuni. Se vengono visualizzati altri messaggi, seguire le istruzioni visualizzate.

Nota

❒ Se non si riesce a eseguire le copie nel modo desiderato a causa del tipo di carta, del formato della carta o per problemi di capacità carta, utilizzare uno dei formati carta consigliati. Per ulteriori informazioni, vedere P.166 "Carta da copia".

In generale

Problema	Cause	Soluzioni
Viene visualizzato il messaggio "`Attendere.`".	Questo messaggio viene visualizzato quando si accende l'interruttore operativo o si cambia la bottiglia del toner.	Attendere che l'unità sia pronta.
Sebbene la schermata della copiatrice venga visualizzata all'accensione dell'apparecchio con l'interruttore dell'alimentazione principale, non è possibile passare a un'altra schermata premendo il tasto 【**Fax**】 o 【**Scanner**】.	Funzioni diverse dalla funzione di copia non sono ancora pronte.	È necessario attendere ancora.
L'apparecchio è stato appena acceso e viene visualizzata la schermata Strumenti utente, ma non tutte le opzioni sono visualizzate nel menu Strumenti utente.	Funzioni diverse dalla funzione di copia non sono ancora pronte. Il tempo necessario varia in base alla funzione. Le funzioni vengono visualizzate nel menu Strumenti utente non appena sono pronte per l'uso.	È necessario attendere ancora.
Il display informativo è spento.	La manopola di regolazione del contrasto dello schermo è impostata su scuro.	Impostare il contrasto dello schermo sulla posizione chiara, per poter visualizzare il display in modo corretto.
	L'apparecchio è impostato sul modo Risparmio energia.	Premere il tasto 【**Risparmio energia**】 per annullare il modo Risparmio energia.
	L'interruttore operativo è spento.	Accendere l'interruttore operativo.

Problema	Cause	Soluzioni
Non accade nulla all'accensione dell'interruttore di funzionamento.	L'interruttore di alimentazione principale è spento.	Accendere l'interruttore di alimentazione principale.
La memoria è satura.	Sono state acquisite troppe pagine o memorizzati troppi file. La capacità del disco fisso è stata superata.	Premere il tasto **[Elimina file]** per eliminare i documenti non necessari.
L'indicatore dello stato delle funzioni è rosso.	La funzione associata all'indicatore rosso è stata interrotta.	Premere il tasto funzione corrispondente all'indicatore. Seguire le istruzioni visualizzate sul pannello di controllo.
È stato dimenticato il codice utente.	—	Rivolgersi al servizio di assistenza.
Viene visualizzata la schermata per l'immissione del codice utente.	Gli utenti sono limitati dalla funzione di gestione degli utenti.	Immettere il codice utente (massimo 8 cifre), quindi premere **[#]**.
Viene visualizzata la schermata Autenticazione.	Viene impostata l'Autenticazione di base, l'Autenticazione Windows, l'Autenticazione LDAP o l'Autenticazione server di integrazione.	Immettere il nome utente e la password di accesso. Per ulteriori informazioni, vedere P.24 "Quando viene visualizzata la schermata Autenticazione".
Il tasto "`Non si possiedono i privilegi per poter usare questa funzione.`" è visualizzato.	Questa funzione può essere usata solo dagli utenti autorizzati.	Rivolgersi all'amministratore.
"`Non si possiedono i privilegi per poter usare questa funzione.`" continua ad essere visualizzato anche se si immette un codice utente valido.	Il codice utente non è autorizzato ad usare la funzione selezionata.	Premere il tasto **【Risparmio energia】**. Verificare che lo schermo si spenga, quindi premere nuovamente il tasto **【Risparmio energia】**. Viene visualizzata la schermata per l'immissione del codice utente. Se si stampa con la funzione di copia o stampa, premere il tasto **【Risparmio energia】** solo al termine della stampa.
Impossibile eseguire l'autenticazione.	Il nome utente o la password di accesso immessa non è corretta.	Per ottenere il nome utente e la password di accesso corretti, rivolgersi all'amministratore.
	L'unità non riesce ad eseguire l'autenticazione.	Rivolgersi all'amministratore.
`Non è stato possibile eliminare i file selezionati per cui l'utente non ha privilegi d'accesso.`	È stato effettuato un tentativo di eliminare file senza averne l'autorizzazione.	I file possono essere eliminati solo da chi li ha creati. Per eliminare un file che non si è autorizzati a eliminare, contattarne l'autore.

Problema	Cause	Soluzioni
L’indicatore di alimentazione principale continua a lampeggiare e non si spegne se premuto.	Questa situazione si verifica nei seguenti casi: • Il coprioriginali o l’alimentatore automatico originali (ADF) è aperto. • L’apparecchio è in comunicazione con apparecchiature esterne. • Il disco fisso è attivo.	Chiudere il coprioriginali o l’alimentatore automatico originali (ADF) e controllare che l’apparecchio sia in comunicazione con un computer.
Le immagini originali vengono stampate sul retro della carta.	È possibile che la carta non sia stata caricata correttamente.	Caricare la carta correttamente. Caricare la carta in un vassoio da 1 a 4 con il lato di stampa rivolto verso l’alto e nel vassoio a grande capacità o nel vassoio bypass con il lato di stampa rivolto verso il basso. Per ulteriori informazioni, vedere P.127 “Carta con orientamento fisso o carta a 2 facciate”.
Si verificano spesso inceppamenti.	Le guide laterali del vassoio potrebbero non essere bloccate.	Controllare che le guide laterali siano bloccate. Per ulteriori informazioni, vedere P.136 “Modifica del formato della carta”.
	La guida di testa del vassoio può non essere in posizione corretta.	Controllare che la guida di testa sia posizionata correttamente. Per ulteriori informazioni, vedere P.136 “Modifica del formato della carta”.
	È possibile che la carta caricata sia di un formato non visualizzato sul selettore del formato della carta.	Se si utilizza carta di un formato che non è possibile rilevare automaticamente, utilizzare le impostazioni del tipo di carta per impostare il formato. Per ulteriori informazioni, vedere P.58 “Formato carta vassoio: Vassoio 1–4” e P.166 “Carta da copia”.
Il messaggio di errore rimane visualizzato, anche se la carta inceppata è stata rimossa.	Per annullare la visualizzazione di un messaggio di inceppamento della carta, è necessario aprire e chiudere lo sportello.	Eliminare la carta inceppata, quindi aprire e chiudere lo sportello anteriore. Per ulteriori informazioni, vedere P.131 “ Rimozione dei fogli inceppati”.
Il messaggio di errore rimane visualizzato, anche se i materiali di consumo sono stati sostituiti e/o la carta inceppata è stata rimossa.	Ciò si verifica se il disco fisso non è installato.	Premere il tasto 【**Avvio**】.
Impossibile stampare in modo fronte-retro.	Non è possibile utilizzare la carta nel vassoio bypass per la stampa fronte-retro.	Per eseguire la stampa fronte-retro, selezionare i vassoi da 1 a 4 in modo Copiatrice o con il driver di stampa.
	[Copia a 1 facciata] è selezionato per Tipo carta: Vassoi 1-4.	Selezionare **[Copia a 2 facciate]** per Tipo carta: Vassoi 1-4. Per ulteriori informazioni, vedere P.59 “Tipo di carta: Vassoi 1–4”

Document server

Problema	Soluzioni
Viene visualizzato il messaggio "Pagine acquisiste superiori al numero massimo. Memorizzare le pagine acquisite in un file?".	Il numero di pagine scansite supera la capacità del Document server per ciascun file. Per memorizzare le pagine acquisite come file, premere **[Memorizza file]**. I dati acquisiti vengono memorizzati in un file nel Document server. Per non memorizzare le pagine acquisite, premere **[No]**. I dati acquisiti vengono eliminati.
Si è dimenticata la password.	Rivolgersi all'amministratore.
Non si riesce a determinare i dati salvati in un file.	Controllare la colonna relativa alla data o all'ora nella schermata del Document server relativa alla selezione dei file da stampare.
	Controllare il contenuto di un documento stampandone la prima pagina. Premere la riga del documento nella schermata del Document server relativa alla selezione di file da stampare, quindi premere **[Stampa prima pagina]** seguito dal tasto **【Avvio】**.
La memoria si riempie rapidamente.	Eliminare i file non necessari. Nella schermata di selezione dei file, selezionare i file non necessari, quindi premere **[Elimina]**. Se questa operazione non consente di aumentare la memoria disponibile, procedere nel modo indicato di seguito. • Passare alla schermata dello scanner, quindi eliminare i file non necessari memorizzati nella funzione di scansione. • Passare alla schermata della stampante, quindi eliminare i file non necessari memorizzati in Stampa di prova, Stampa riservata, Trattieni stampa o Stampa memorizzata.
Si desidera controllare la qualità di stampa prima di eseguire un lungo ciclo di stampa.	Controllare la qualità della stampa stampando solo il primo gruppo utilizzando il tasto **【Copia di prova】**.
"Viene visualizzato il messaggio Originale in scansione da un'altra funzione.".	La funzione di copia o scansione è in uso. Per annullare un lavoro in corso, premere dapprima **[Esci]**, quindi il tasto **【Copia】** o **【Scanner】**. A questo punto, premere il tasto **【Cancella/Stop】**. Appena viene visualizzato il messaggio "È stato premuto il tasto [Stop].", premere **[Stop]**.

6

Caricamento carta

Riferimento

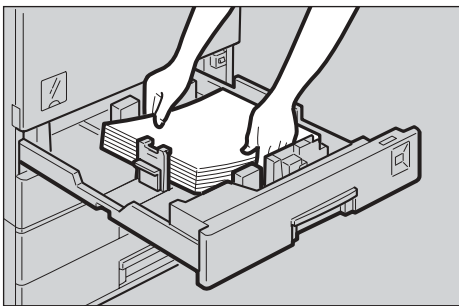
Per ulteriori informazioni sui tipi e i formati della carta, vedere P.166 "Carta da copia".

Caricamento della carta nei vassoi carta

Nota

❒ È possibile modificare il formato della carta. Per ulteriori informazioni, vedere P.136 "Modifica del formato della carta".

1 **Estrarre il vassoio fino al punto di arresto.**

2 **Allineare la carta e caricarla nel vassoio con il lato di copia rivolto verso l'alto.**

ZEWY100E

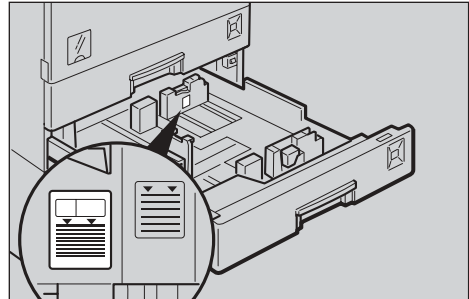
Importante

❒ Se si aggiunge carta in un vassoio in cui è già presente della carta, si può verificare un problema di alimentazione.

❒ Non impilare la carta oltre il segno di limite.

❒ Se si caricano piccole quantità di carta, fare attenzione a non stringere troppo la guida laterale, per non avere problemi di alimentazione.

Caricamento di carta speciale nel vassoio carta 2

1 **Caricare la carta speciale sotto il segno del limite del vassoio.**

ZEWY110E

Nota

❒ Smazzare la carta prima di caricarla.

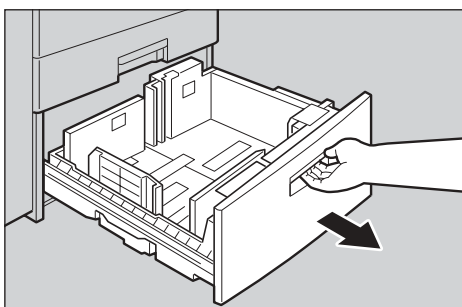
❒ Se si utilizza carta traslucida, distendere la carta prima di caricarla.

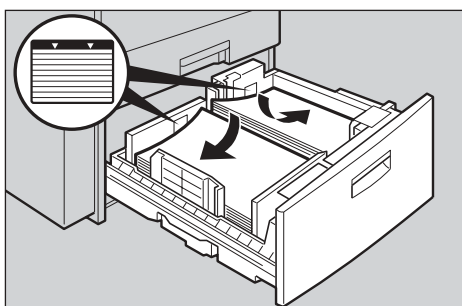
3 **Spingere il vassoio carta fino al punto di arresto.**

Caricamento della carta nel vassoio a grande capacità (opzionale)

Nota

❒ Caricare carta da copia dello stesso formato e orientamento nei vassoi laterali destro e sinistro.

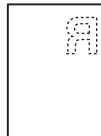
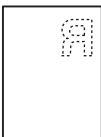
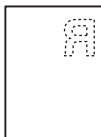
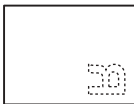
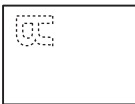
1 **Estrarre il vassoio a grande capacità.**

ZEWY010E

2 **Allineare la carta, quindi caricarla nel vassoio con il lato di copia rivolto verso l'alto.**

ZEWY020E

Importante

❒ Allineare il bordo destro della pila destra di carta da copia al bordo destro del vassoio.

❒ Allineare il bordo sinistro della pila sinistra di carta da copia al bordo sinistro del vassoio.

❒ Non impilare la carta oltre il segno di limite.

Nota

❒ Smazzare la carta prima di caricarla.

❒ Se la carta è incurvata o deformata, spianarla prima di caricarla.

3 **Spingere il vassoio carta fino al punto di arresto.**

Carta con orientamento fisso o carta a 2 facciate

La qualità della stampa su carta con orientamento fisso (dall'alto verso il basso) o su carta a due facciate (ad esempio, carta intestata, carta perforata o carta copiata) varia a seconda della posizione degli originali e della carta. Selezionare **[Sì]** in Impostazione carta intestata nelle funzioni Copiatrice/Document server, quindi posizionare l'originale e la carta come mostrato nella figura (per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*). Se si stampa con la funzione di stampa, l'orientamento di posizionamento è lo stesso.

Modo Copia		Vassoio carta	Cassetto a grande capacità	Vassoio bypass	
				Originale sul vetro di esposizione	Originale sull'ADF
Direzione di posizionamento della carta	1 facciate	R	R	R	R
	2 facciate	R	R	—	—
Direzione di posizionamento della carta	1 facciate	R	—	R	R
	2 facciate	R	—	—	—

IT GEWH100E

Aggiunta di toner

Quando viene visualizzata l'icona , è necessario aggiungere toner.

⚠ ***ATTENZIONE:***

- ***Non incenerire il toner o le bottiglie di toner usati. La polvere del toner potrebbe prendere fuoco se esposta a fiamme libere. Smaltire le bottiglie di toner usate in conformità alle normative vigenti.***

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Tenere il toner (usato e nuovo) e le bottiglie del toner fuori dalla portata dei bambini.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *In caso di inalazione accidentale del toner, sciacquare la bocca con abbondanti quantità di acqua e spostarsi all'aria aperta. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *In caso di contatto accidentale con gli occhi, lavarli immediatamente con grandi quantità di acqua. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Se il toner nuovo o usato viene ingerito, diluirlo bevendo grandi quantità di acqua. Se necessario, rivolgersi ad un medico.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Evitare di macchiare gli indumenti o la pelle con toner durante la rimozione di un inceppamento carta o la sostituzione del toner. In caso di contatto accidentale con la pelle, lavare la parte interessata con abbondanti quantità di acqua e sapone.*
- *In caso di contatto accidentale con gli indumenti, lavarli con acqua fredda. L'acqua calda fissa il toner sul tessuto e ne rende impossibile la rimozione.*

Importante

- ❒ Se si utilizza un toner di tipo diverso da quello consigliato, può verificarsi un errore.
- ❒ Durante l'aggiunta del toner, non spegnere l'interruttore operativo, altrimenti le impostazioni vanno perdute.
- ❒ Aggiungere toner solo quando richiesto dall'apparecchio.
- ❒ Non installare e rimuovere bottiglie di toner ripetutamente. Ciò porta a perdite di toner.
- ❒ Non agitare la bottiglia di toner rimossa. Il toner residuo potrebbe disperdersi.

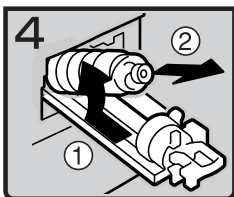
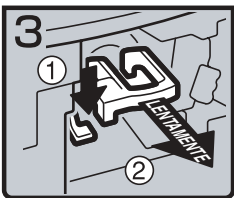
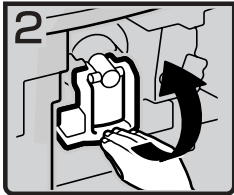
Nota

- ❒ È possibile eseguire circa 50 copie anche dopo che i messaggi "`Toner quasi esaurito.`"e "`Sostituire la bottiglia di toner.`" sono stati visualizzati. Tuttavia, si consiglia di sostituire il toner presto per evitare che la qualità delle copie ne risenta.

Riferimento

Per ulteriori informazioni sulla conservazione del toner, vedere P.146 "Conservazione del toner".

6

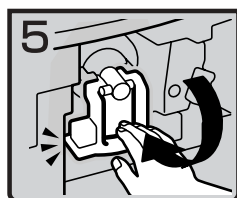
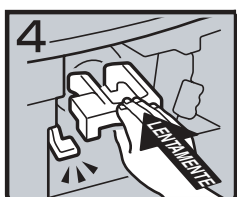
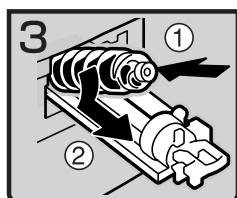
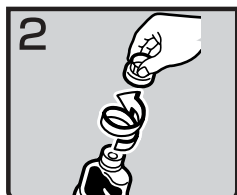
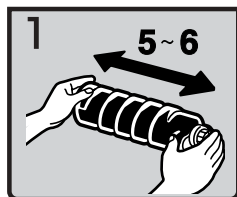
Rimozione del toner

- 1: Aprire lo sportello anteriore dell'apparecchio.

- 2: Sollevare la leva del toner.

- 3: Spingere la leva verde, quindi rimuovere con delicatezza il supporto.

- 4: Spingere indietro la bottiglia di toner per sollevarne la parte superiore, quindi estrarre con delicatezza la bottiglia.

6

Inserimento del toner

- 1: Tenere la bottiglia orizzontalmente e agitarla da un lato all'altro cinque o sei volte.

Nota

❒ Non rimuovere il tappo nero prima di agitare.

- 2: Rimuovere il tappo nero.

Nota

❒ Non rimuovere il tappo interno.

- 3: Posizionare la bottiglia di toner sul supporto, quindi tirare la parte superiore in avanti.

- 4: Spingere la leva verde fino a sentire un clic.

Nota

❒ Prima di abbassare la leva del supporto del toner, verificare di spingere il supporto all'interno.

- 5: Riportare la leva del supporto del toner nella posizione originale.
- 6: Chiudere lo sportello anteriore dell'apparecchio.

6

Rimozione dei fogli inceppati

⚠ *AVVERTIMENTO:*

- *La sezione di fusione può essere molto calda. Pertanto, è necessario fare molta attenzione durante la rimozione di carta inceppata.*

Importante

❒ Non spegnere l'interruttore operativo quando si rimuovono i fogli inceppati. In caso contrario, le impostazioni vanno perdute.

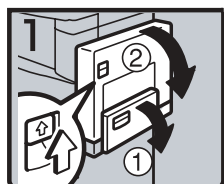
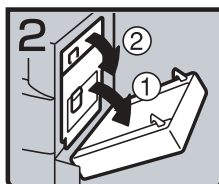
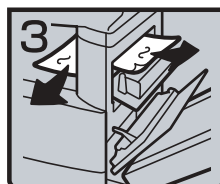
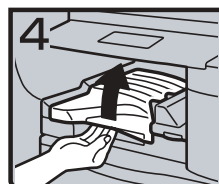
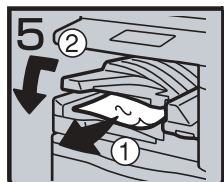
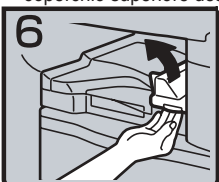
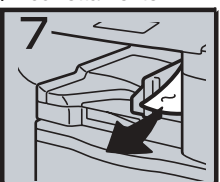
❒ Per prevenire eventuali inceppamenti, non lasciare frammenti di carta all'interno dell'apparecchio.

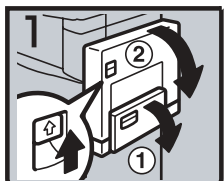
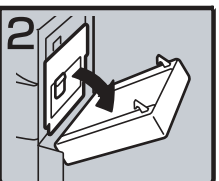
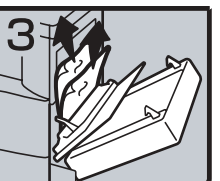
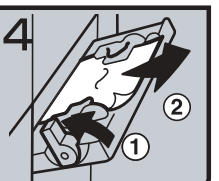
❒ Se la carta si inceppa spesso, rivolgersi al centro di assistenza tecnica.

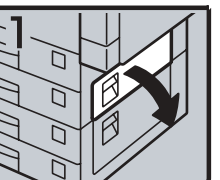
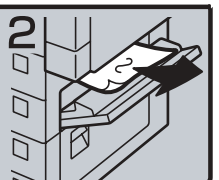
Nota

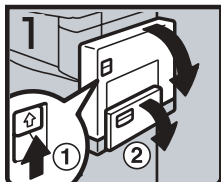
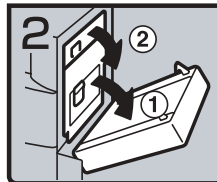
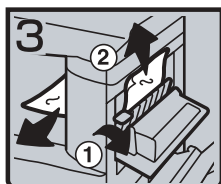
❒ È possibile che vengano indicate più aree di inceppamento. In questo caso, controllare tutte le aree indicate. Vedere le tabelle: A, B, C, D, P, R, Y, Z

❒ All'interno del finisher o dello sportello anteriore è presente un adesivo che spiega come rimuovere la carta inceppata.

Se D è acceso

1. Aprire il vassoio bypass, quindi aprire l'unità fronte-retro.

2. Aprire il coperchio destro, quindi aprire il coperchio superiore destro.

3. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.

4. Se non è possibile rimuovere la carta non alimentata correttamente, aprire il coperchio superiore dell'unità adattatore.

5. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.
6. Chiudere il coperchio.
7. Se non è possibile rimuovere la carta non alimentata correttamente, aprire il coperchio destro dell'unità adattatore.
8. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.
9. Chiudere il coperchio.

6

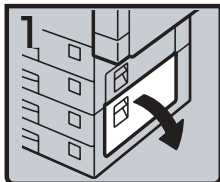
Se B è acceso

1. Aprire il vassoio bypass, quindi aprire l'unità fronte-retro.

2. Aprire il coperchio destro, quindi aprire il coperchio superiore destro.

3. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.

4. Spingere verso l'alto la leva di rilascio della guida della carta, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.
5. Abbassare la leva di rilascio della guida della carta, quindi chiudere il vassoio bypass.

Se A è acceso

1. Aprire il coperchio superiore destro.

2. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.

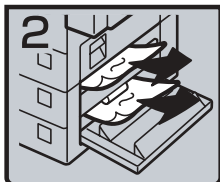
Se C è acceso

1. Aprire il vassoio bypass, quindi aprire l'unità fronte-retro.
2. Aprire il coperchio destro, quindi aprire il coperchio superiore destro.

Importante
Un avviso di inceppamento carta non viene cancellato fino a quando i coperchi 1 e 2 rimangono aperti e l'interruttore di funzionamento è impostato su ON.

3. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.
4. Chiudere il coperchio.
5. Chiudere l'unità fronte-retro e il coperchio anteriore.

Se ancora non è possibile rimuovere la carta non alimentata correttamente

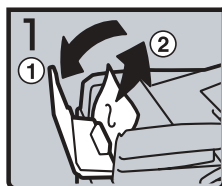
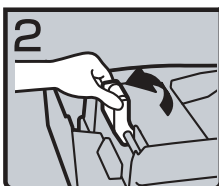
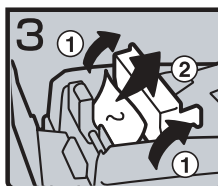
Rivolgersi al centro di assistenza di zona.

6

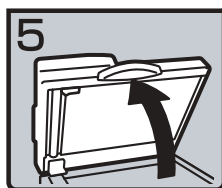
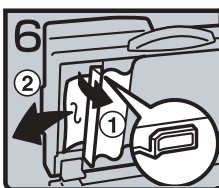
Se Y è acceso

1. Aprire il coperchio superiore destro.

2. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.
3. Chiudere il coperchio.

È possibile eseguire una copia ingrandita di questa pagina e affiggerla sulle pareti vicine all'unità.

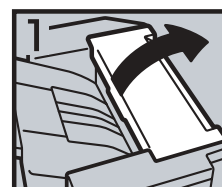
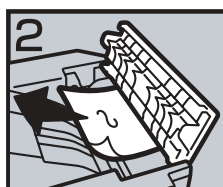
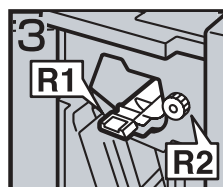
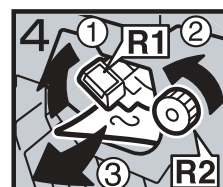
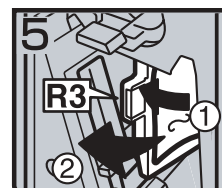
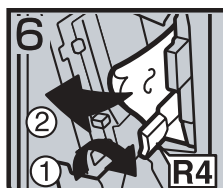
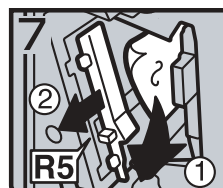
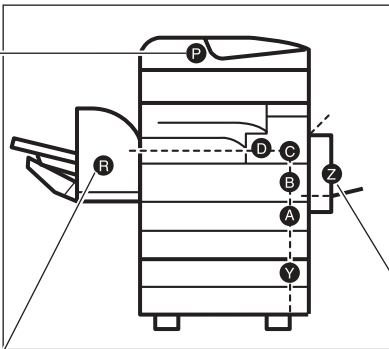
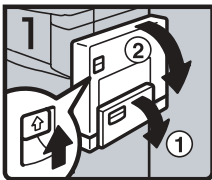
IT ZLFX260E

Se P è acceso

1. Aprire il coperchio dell'alimentatore originali (ADF), quindi rimuovere l'originale non alimentato correttamente.

2. Sollevare la leva.

3. Aprire il coperchio, quindi rimuovere l'originale non alimentato correttamente.

4. Se non è possibile rimuovere l'originale non alimentato correttamente, aprire il coperchio esterno dell'alimentatore originali (ADF), quindi rimuovere l'originale non alimentato correttamente.

5. Aprire l'alimentatore originali (ADF).

6. Sollevare la leva verde nell'angolo superiore sinistro, quindi rimuovere l'originale non alimentato correttamente.

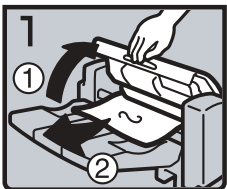
6

Se R è acceso

Finisher da 1000 fogli

1. Aprire il coperchio superiore.

2. Rimuovere la carta non alimentata correttamente.

3. Aprire il coperchio anteriore.

4. Tenere sollevata la leva R1, ruotare la manopola R2, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

5. Spostare la leva R3 verso sinistra, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

6. Spostare la leva R4 verso destra, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

7. Tirare la leva R5, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

Se Z è acceso

1. Aprire l'unità fronte-retro.

2. Sollevare la leva Z1, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

3. Se non è possibile rimuovere la carta non alimentata correttamente, sollevare il coperchio Z2, quindi rimuovere la carta presente.
4. Chiudere l'unità.

Finisher da 500 fogli

1. Aprire il coperchio superiore, quindi rimuovere la carta non alimentata correttamente.

È possibile eseguire una copia ingrandita di questa pagina e affiggerla sulle pareti vicine all'unità.

IT ZLFX270E

6

Modifica del formato della carta

Preparazione

Verificare di selezionare il formato della carta con Strumenti utente e il selettore del formato. In caso contrario, potrebbero verificarsi degli inceppamenti. Per ulteriori informazioni, vedere P.58 “Formato carta vassoio: Vassoio 1–4”.

Importante

- ❒ Per modificare il formato della carta nel vassoio a grande capacità, contattare il centro di assistenza tecnica.

Riferimento

Per ulteriori informazioni sui formati e sui tipi di carta, vedere P.166 “Carta da copia”.

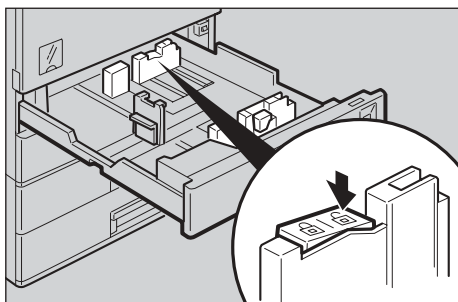
Modifica del formato carta del vassoio carta

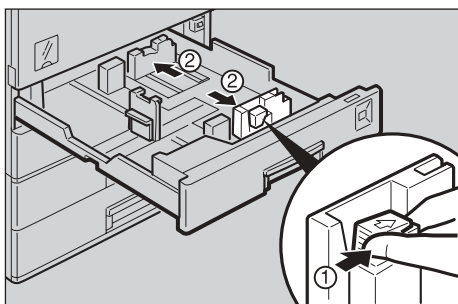
1 Verificare che il vassoio carta non sia in uso. Quindi, estrarlo lentamente.

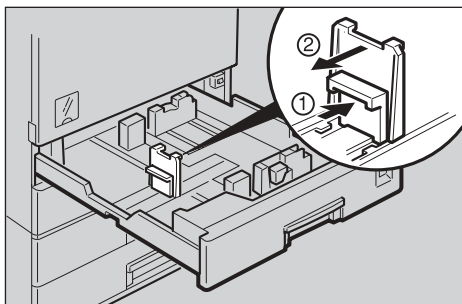
2 Se della carta è caricata nel vassoio, rimuoverla.

3 Premendo la leva di rilascio, regolare la guida posteriore.

ZEWY150E

4 Rilasciare la leva laterale.

ZEWY160E

5 Premendo la leva di rilascio, regolare le guide laterali.

ZEWY170E

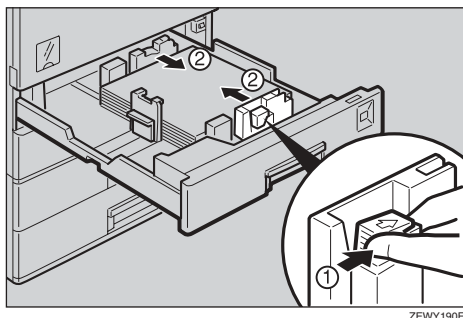
6 Allineare la carta, quindi caricarla nel vassoio con il lato di copia rivolto verso l’alto.

ZEWY180E

Importante

- ❒ Non impilare la carta oltre il segno di limite.
- ❒ Verificare che la pila di carta tocchi la guida laterale destra.

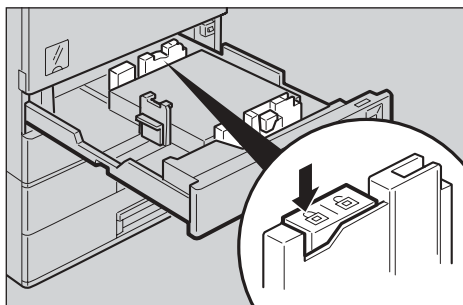
Nota

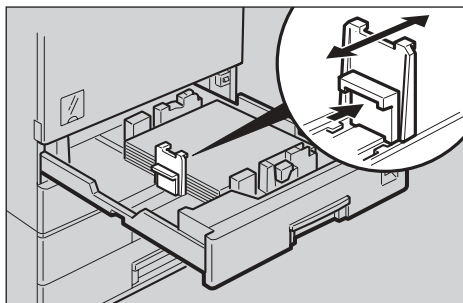
- ❒ Smazzare la carta prima di caricarla.
- ❒ Se la carta è incurvata o deformata, spianarla prima di caricarla.

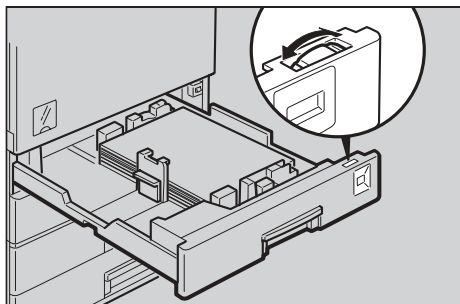
7 Premendo la leva di rilascio, regolare le guide laterali al nuovo formato della carta.

ZEWY190E

Importante

- ❒ Se si caricano piccole quantità di carta, fare attenzione a non stringere troppo la guida laterale, per non avere problemi di alimentazione.

8 Bloccare la leva laterale.

ZEWY200E

9 Premendo la leva di rilascio, regolare la guida posteriore al nuovo formato della carta.

ZEWY210E

10 Regolare il selettore del formato della carta secondo il nuovo formato della carta.

ZEWY220E

Regolazione del formato della carta su un formato non indicato sul selettore del formato

1. **Portare il selettore del formato della carta sul simbolo ✱.**
2. **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**
3. **Premere [Impostazioni di Sistema].**
4. **Premere [Impostaz.vass.carta].**
5. **Premere [Formato carta vassoio:Vassoio 1], [Formato carta vassoio:Vassoio 2], [Formato carta vassoio:Vassoio 3] o [Formato carta vassoio:Vassoio 4].**
6. **Selezionare il formato desiderato, quindi premere [OK].**
7. **Premere [Esci] o il tasto 【Strumenti utente/Contatore】 per uscire da Strumenti utente.**

Riferimento

P.58 “Formato carta vassoio: Vassoio 1–4”

11 Inserire delicatamente il vassoio carta fino al punto di arresto.

12 Controllare il formato della carta visualizzato sul display informativo.

6

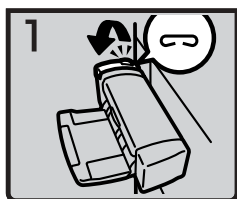
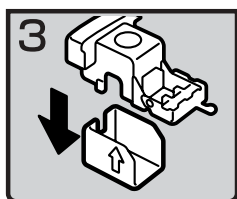
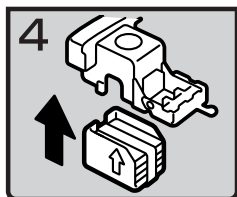
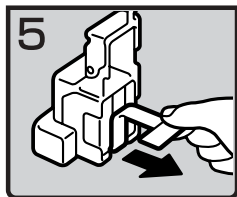
Aggiunta di punti pinzatrice

Importante

- ❒ Errori o inceppamenti durante la pinzatura si verificano se si utilizza una cartuccia della pinzatrice diversa da quella consigliata.

Riferimento

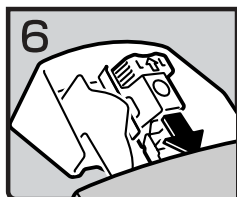
Per ulteriori informazioni sul tipo di finisher, vedere P.19 “Opzionali esterni”.

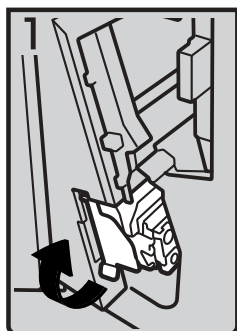
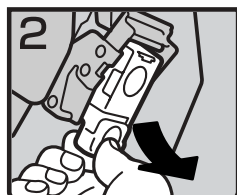
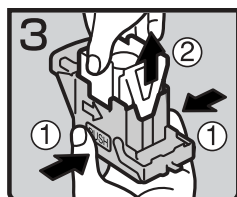
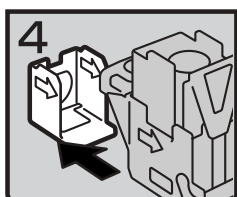
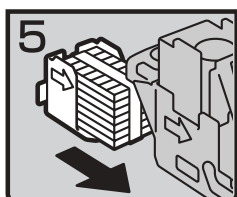
Finisher da 500 fogli

- 1: Aprire lo sportello laterale.

- 2: Rimuovere la cartuccia.

- 3: Estrarre la ricarica esaurita nella direzione della freccia.

- 4: Spingere la nuova ricarica fino a sentire un clic.

- 5: Estrarre il nastro.

ZEWJ050E

- 6: Riposizionare la cartuccia.
- 7: Chiudere lo sportello laterale.

Finisher da 1000 fogli

ZGJS801E

- 1: Aprire lo sportello anteriore del finisher, quindi estrarre l’unità di pinzatura.

ZGJS802E

- 2: Tenere la leva verde, quindi rimuovere con delicatezza la cartuccia.

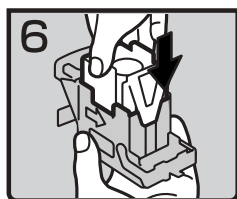
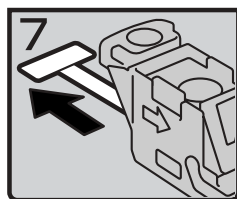
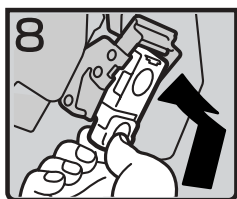
ZGJS803E

- 3: Reggere entrambi i lati della cartuccia.
- 4: Sollevare l’unità superiore della cartuccia.

ZGJS804E

- 5: Estrarre la ricarica esaurita nella direzione della freccia.

ZGJS805E

- 6: Allineare le frecce sulla nuova ricarica con quelle sulla cartuccia, quindi inserire la ricarica fino a sentire un clic.

ZGJS806E

- 7: Spingere delicatamente l'unità superiore della cartuccia.

ZGJS807E

- 8: Estrarre il nastro.

ZGJS808E

- 9: Tenere la leva verde spingendo al tempo stesso la cartuccia fino a sentire un clic.
- 10: Spingere nuovamente l'unità di pinzatura, quindi chiudere lo sportello anteriore del finisher.

Rimozione dei punti pinzatrice inceppati

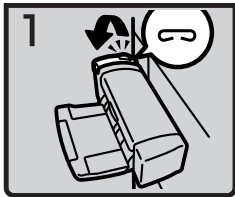
Nota

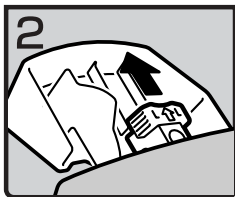
❒ Carta arricciata può portare i punti pinzatrice a incepparsi. Per evitarlo, girare la carta da copia nel vassoio. Se questa operazione non risolve il problema, utilizzare carta più rigida.

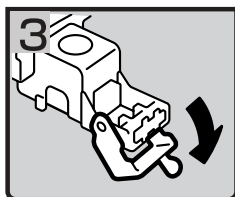
❒ Se è installato il finisher da 500 fogli, dopo aver rimosso i punti pinzatrice inceppati, i punti pinzatrice non vengono fissati le prime volte che si prova a utilizzare la pinzatrice.

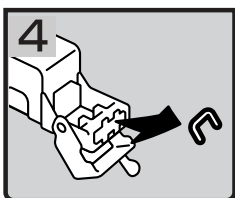
Riferimento

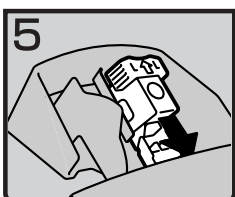
Per informazioni sui tipi di finisher, vedere P.19 “Opzionali esterni”.

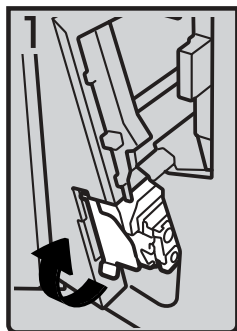
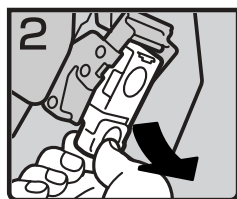
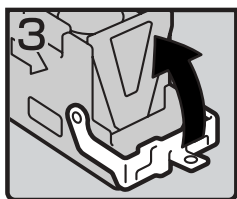
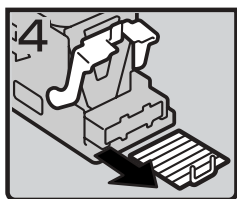
Finisher da 500 fogli

ZEWJ000E

- 1: Aprire lo sportello laterale.

ZEWJ010E

- 2: Rimuovere la cartuccia.

ZEWJ106E

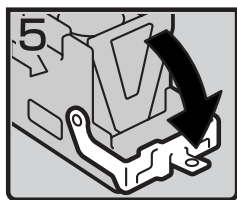
- 3: Aprire la piastra anteriore.

ZEWJ107E

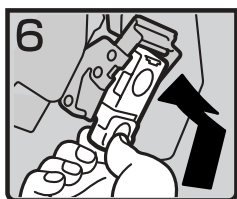
- 4: Rimuovere i punti pinzatrice inceppati.

ZEWJ108E

- 5: Riposizionare la cartuccia.
- 6: Chiudere lo sportello laterale.

Finisher da 1000 fogli

ZGJS801E

- 1: Aprire lo sportello anteriore del finisher, quindi estrarre l'unità di pinzatura.

ZGJS802E

- 2: Tenere la leva verde, quindi rimuovere con delicatezza la cartuccia.

ZGJS813E

- 3: Aprire la piastra anteriore della cartuccia.

ZGJS814E

- 4: Rimuovere i punti pinzatrice inceppati.

ZGJS815E

- 5: Abbassare la piastra anteriore finché non scatta.

ZGJS864E

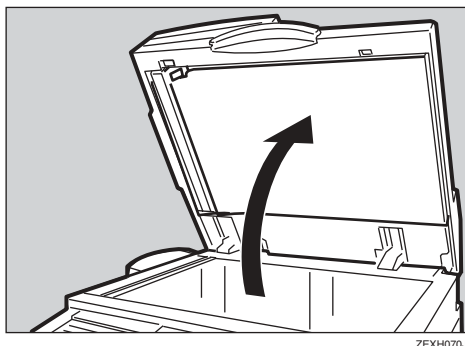
- 6: Tenere la leva verde spingendo al tempo stesso la cartuccia fino a sentire un clic.
- 7: Spingere nuovamente l'unità di pinzatura, quindi chiudere lo sportello anteriore del finisher.

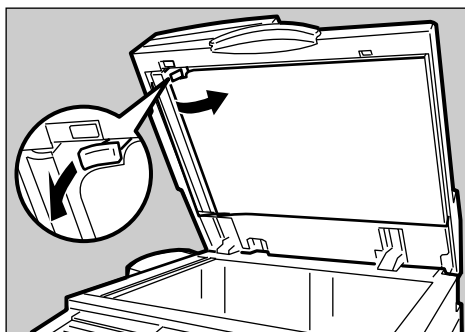
Sostituzione della cartuccia del timbro

Quando il timbro inizia a risultare sbiadito, sostituire la cartuccia.

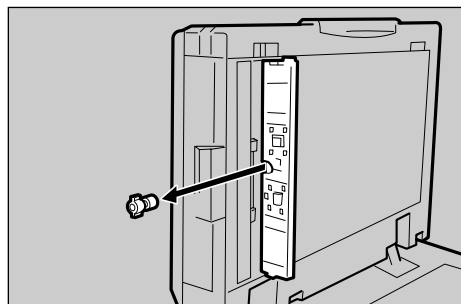
Nota

- ❒ La cartuccia del timbro viene utilizzata per le funzioni di fax e scansione.
- ❒ Utilizzare la cartuccia specifica per questo apparecchio.
- ❒ Non provare a inserire inchiostro nella cartuccia. Ciò provocherebbe perdite.
- ❒ Fare attenzione a non sporcarsi le dita con l'inchiostro della cartuccia.

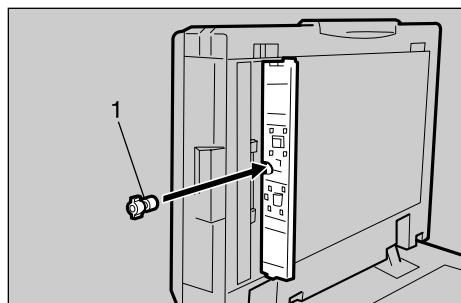
1 **Aprire l'alimentatore automatico originali (ADF).**

ZEXH070J

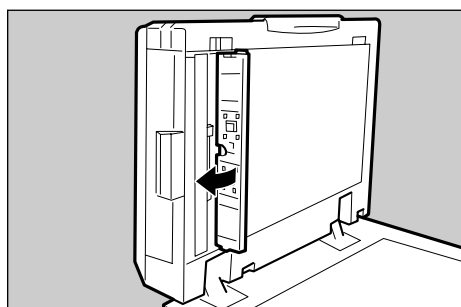
2 **Aprire il coperchio del timbro.**

ZGNH011J

3 **Estrarre la vecchia cartuccia del timbro.**

Picchiare sulla leva di blocco della cartuccia più volte. La cartuccia viene espulsa. Rimuovere quindi la cartuccia mentre si spinge la leva di blocco.

ZEXH080J

4 **Inserire la nuova cartuccia del timbro.**

Inserire la cartuccia fino a quando le parti di metallo non sono più visibili.

ZFGH090E

5 **Premere nuovamente sul coperchio del timbro fino a sentire un clic.**

ZEXH100J

6 **Chiudere l'alimentatore automatico originali (ADF).**

6

Cosa fare e cosa non fare

⚠ ATTENZIONE:

- ***Tenere l'apparecchio lontano da liquidi, gas e nebulizzatori infiammabili, per evitare che si sviluppino incendi o scosse elettriche.***

⚠ AVVERTIMENTO:

- *Scollegare sempre il cavo di alimentazione dalla presa a muro prima di spostare l'unità. Durante lo spostamento dell'unità, fare attenzione a non comprimere il cavo di alimentazione sotto all'unità.*

Importante

- ❒ Non spegnere l'alimentazione se l'indicatore di accensione è illuminato o lampeggia. per non danneggiare il disco fisso.
- ❒ Prima di scollegare il cavo dell'alimentazione o spegnere l'interruttore dell'alimentazione principale, verificare che vi sia il 100% di memoria residua, come mostrato sul display. Per ulteriori informazioni, vedere P.26 "Spegnimento" e P.26 "Disattivazione dell'alimentazione".

- Se si utilizza l'apparecchio in uno spazio ristretto per un lungo periodo di tempo senza un'adeguata ventilazione, è possibile che si sviluppi uno sgradevole odore. Per mantenere l'ambiente di lavoro confortevole, è consigliabile che sia sempre adeguatamente ventilato.
- Non toccare le aree sovrastanti l'unità di fusione, né le zone circostanti. Queste aree possono riscaldarsi.
- La scansione continua degli originali può riscaldare il vetro di esposizione-questa condizione è normale.
- L'area intorno al foro di ventilazione può scaldarsi. Questo fenomeno è provocato dall'aria di scarico e non costituisce un problema di funzionamento.
- Se l'apparecchio non è in uso o si trova in modo Standby, è possibile che si sentano rumori provenire dall'interno. Questo fenomeno è provocato dal processo di stabilizzazione dell'immagine e non costituisce un problema di funzionamento.
- Non scollegare l'alimentazione se l'unità è in funzione.
- La formazione di condensa all'interno dell'apparecchio dovuta a bruschi cambiamenti di temperatura potrebbe compromettere la qualità delle copie.
- Non aprire i coperchi dell'unità se questa è in funzione. In caso contrario potrebbero verificarsi degli inceppamenti.
- Non spostare l'unità se è accesa.
- Se si utilizza l'apparecchio in modo improprio o si verifica un guasto, le impostazioni potrebbero andare perse. Non dimenticare di prendere nota delle impostazioni dell'apparecchio.
- Il rivenditore non sarà ritenuto responsabile per eventuali perdite o danni derivanti da guasti all'apparecchio, perdita delle impostazioni o uso dello stesso.

Toner

Manutenzione del toner

⚠ ***ATTENZIONE:***

- ***Non incenerire il toner o le bottiglie di toner usati. La polvere del toner potrebbe prendere fuoco se esposta a fiamme libere. Smaltire le bottiglie di toner usate in conformità alle normative vigenti.***

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Tenere il toner (usato e nuovo) e le bottiglie del toner fuori dalla portata dei bambini.*

Importante

❒ Se si utilizza un toner di tipo diverso da quello consigliato, può verificarsi un errore.

Riferimento

Per informazioni su come aggiungere toner, vedere P.128 “Aggiunta di toner”.

Conservazione del toner

Per la conservazione del toner, osservare sempre le precauzioni riportate di seguito.

- Conservare i contenitori del toner in un luogo fresco e asciutto lontano dalla luce diretta del sole.
- Riporre la carta su una superficie piana.

Toner usato

Nota

❒ Il toner non può essere riutilizzato.

Luogo di installazione dell'apparecchio

Collocazione dell'apparecchio

Scegliere con attenzione il luogo in cui posizionare l'apparecchio. Le condizioni ambientali influiscono sulle sue prestazioni.

Condizioni ambientali ottimali

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Proteggere l'unità dall'umidità e dalla polvere, per evitare che si sviluppino incendi o scosse elettriche.*
- *Non collocare l'unità su superfici instabili o che possano ribaltarsi. Il capovolgimento dell'unità può causare gravi infortuni.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Se l'unità viene utilizzata in uno spazio ristretto, verificare sempre che ci sia un'adeguata ventilazione.*

- Temperatura: 10-32° C (50-89,6° F) (l'umidità deve essere del 54% a 32° C, 89,6° F)
- Umidità: 15-80% (la temperatura deve essere a 27° C, 80,6° F a 80%)
- Una base resistente e piana.
- L'eventuale dislivello tra la parte anteriore e quella posteriore e tra la parte sinistra e destra dell'apparecchio non dovrà superare i 5 mm (0,2").
- Per evitare il rischio di accumulo di ozono, installare l'apparecchio in una grande stanza ben ventilata in cui il ricambio d'aria sia superiore a 30 m^3/ora/persona.

Ambienti da evitare

- Luoghi esposti alla luce diretta del sole o a forti luci (superiori a 1500 lux).
- Luoghi direttamente esposti all'aria fredda proveniente da un condizionatore d'aria o all'aria calda dell'impianto di riscaldamento: (Improvvisi sbalzi di temperatura possono provocare condensa all'interno dell'apparecchio).
- Luoghi vicini ad apparecchi che producono ammoniaca, ad esempio copiatrici diazo.
- Luoghi in cui l'apparecchio può essere sottoposto a forti e frequenti vibrazioni.
- Luoghi polverosi.
- Luoghi in cui siano presenti gas corrosivi.

Spostamento

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Scollegare sempre il cavo di alimentazione dalla presa a muro prima di spostare l'unità. Durante lo spostamento dell'unità, fare attenzione a non comprimere il cavo di alimentazione sotto all'unità.*

Importante

❒ Fare attenzione quando si sposta l'apparecchio. Prendere le seguenti misure precauzionali:
  - Spegnere l'interruttore di alimentazione principale. Per ulteriori informazioni, vedere P.26 "Disattivazione dell'alimentazione".
  - Staccare il cavo di alimentazione dalla presa a muro. Quando si rimuove la spina dalla presa, afferrare la spina per non danneggiare il cavo, riducendo così il rischio di incendio o scossa elettrica.
  - Chiudere tutti gli sportelli e i vassoi, inclusi lo sportello anteriore e il vassoio bypass.

❒ Non trascinare l'apparecchio reggendolo dal gruppo scanner. Tenere l'apparecchio a livello e trasportarlo con attenzione, facendo in modo che non si capovolga. Se lo si maneggia con poca attenzione potrebbe verificarsi un cattivo funzionamento o un danno alla memoria del disco fisso, portando a perdita dei file memorizzati.

❒ Non rimuovere il supporto.

❒ Proteggere l'apparecchio da forti urti. In caso contrario, il disco fisso potrebbe venire danneggiato e i file memorizzati potrebbero andare persi. Come misura precauzionale, si consiglia di copiare i file su un altro computer.

Collegamento all'alimentazione

⚠ ***ATTENZIONE:***

- ***Collegare l'unità solo alle fonti di alimentazione specificate sulla copertina anteriore del manuale. Collegare il cavo di alimentazione direttamente a una presa a muro. Non utilizzare mai una prolunga.***
- ***Non danneggiare, rompere o modificare il cavo di alimentazione. Non collocare oggetti pesanti sull'unità. Non tirare o piegare eccessivamente il cavo di alimentazione. Il mancato rispetto di queste precauzioni può provocare scosse elettriche o incendi.***

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

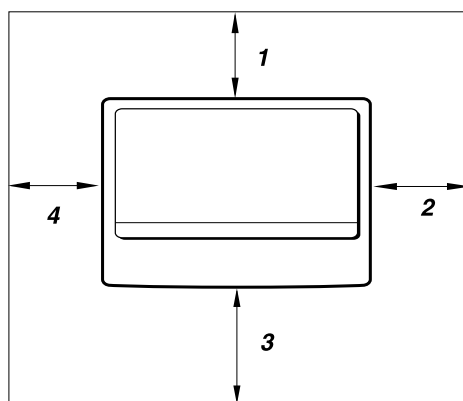
- *Scollegare sempre il cavo di alimentazione dalla presa a muro prima di spostare l'unità. Durante lo spostamento dell'unità, fare attenzione a non comprimere il cavo di alimentazione sotto all'unità.*

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Scollegare sempre l'unità dalla presa a muro afferrando la spina, non il cavo.*

- Quando l'interruttore principale si trova nella posizione di attesa, gli elementi termici anticondensazione opzionali sono accesi. In caso di emergenza, staccare il cavo di alimentazione dell'apparecchio.
- Quando il cavo di alimentazione viene staccato, gli elementi termici anticondensazione si spengono.
- Assicurarsi che la spina sia inserita in modo ben saldo nella presa.
- La tensione non deve oscillare di più del 10%.
- La presa a parete deve trovarsi vicino all'apparecchio ed essere facilmente accessibile.

Accesso all'apparecchio

Collocare l'apparecchio in prossimità della fonte di alimentazione, rispettando le distanze specificate nell'illustrazione.

1. **Lato posteriore: più di 1 cm (4")**
2. **Lato destro: più di 1 cm (4")**
3. **Lato anteriore: più di 75 cm (29,6")**
4. **Lato sinistro: più di 1 cm (4")**

 Nota

❒ Per ulteriori informazioni sullo spazio necessario una volta installati gli opzionali, rivolgersi al centro di assistenza tecnica.

7

Manutenzione dell'apparecchio

Se il vetro di esposizione, il copriorigi-nali o la cinghia dell'alimentatore automatico originali (ADF) è sporca, la chiarezza delle copie si riduce. Pulire questi componenti se sono sporchi.

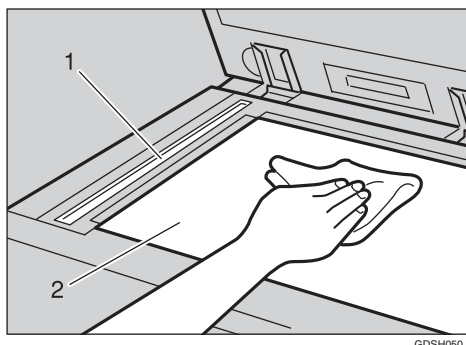
❖ **Pulizia dell'apparecchio**

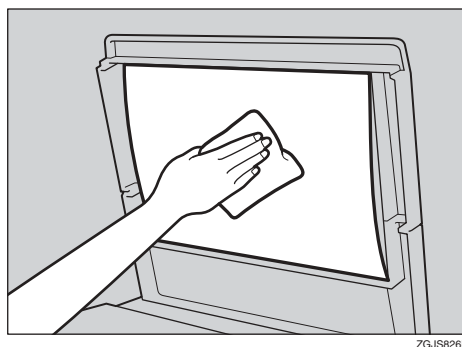
Pulire l'apparecchio con un panno morbido e umido, quindi utilizzare un panno asciutto per rimuovere l'acqua.

Importante

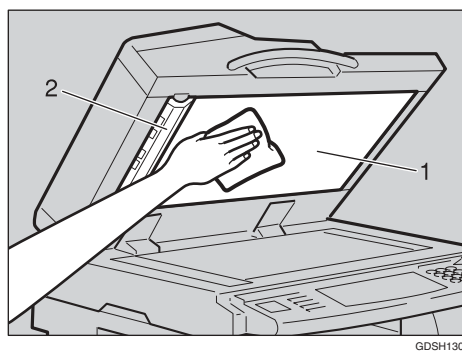
❒ Non utilizzare detergenti chimici o solventi organici, ad esempio solvente o benzene. Se tali prodotti dovessero penetrare nell'apparecchio o far fondere le parti di plastica, potrebbero verificarsi guasti.

❒ Non pulire componenti diversi da quelli specificati in questo manuale. Tali componenti vanno puliti esclusivamente presso il centro di assistenza tecnica.

Pulizia del vetro di esposizione

Pulire le parti 1 e 2.

Pulizia del coperchio del vetro di esposizione

Pulizia dell'alimentatore originali (ADF)

Pulire le parti 1 e 2.

7

Altre funzioni

Assistenza

Le funzioni di assistenza consentono di verificare i numeri telefonici da contattare per ottenere assistenza tecnica o per ordinare il toner. Contattare il tecnico dell'assistenza per verificare quanto segue:

❖ **Materiali di consumo**

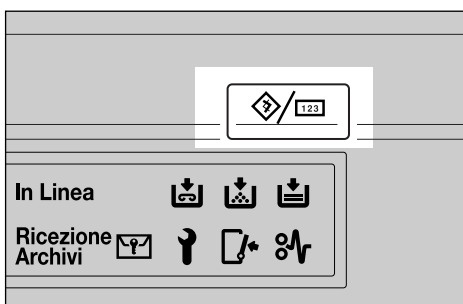
- Numero di telefono per gli ordini
- Toner
- Pinzatura
- Nome timbro TX

❖ **Manutenzione e riparazione dell'unità**

- N. di telefono
- Numero di serie dell'unità

❖ **Agente di vendita**

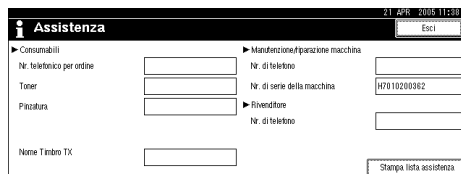
- N. di telefono

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

IT ZFFH220E

2 **Premere [Assistenza].**

Vengono visualizzate le informazioni.

Stampa delle informazioni per l'assistenza

❶ **Premere [Stampa lista assistenza].**

❷ **Premere il tasto 【Avvio】.**

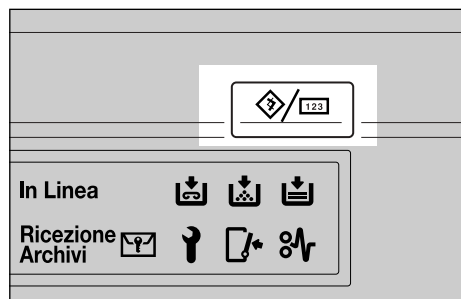
Verranno stampate le informazioni per l'assistenza.

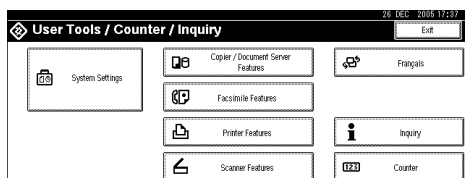
3 **Premere [Esci].**

4 **Premere [Esci].**

Modifica della lingua del display

È possibile modificare la lingua utilizzata nelle schermate. L'impostazione predefinita è la lingua inglese.

1 **Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.**

IT ZFFH220E

2 Premere [Français] (Italiano).

La lingua viene impostata sull'Italiano.

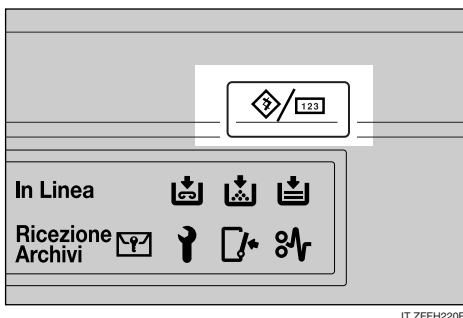
3 Premere [Exit] (Esci).

Il menu appare in italiano.

Contatore

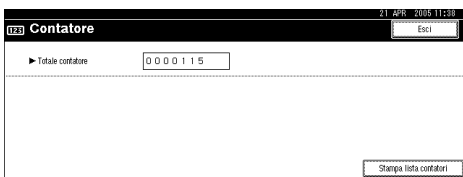
Visualizzazione del contatore totale

È possibile visualizzare il valore complessivo del contatore utilizzato per tutte le funzioni.

1 Premere il tasto 【Strumenti utente/Contatore】.

IT ZFFH220E

7

2 Premere [Contatore].

3 Per stampare una lista dei contatori, premere il tasto [Stampa lista contatori].

4 Premere il tasto 【Avvio】.

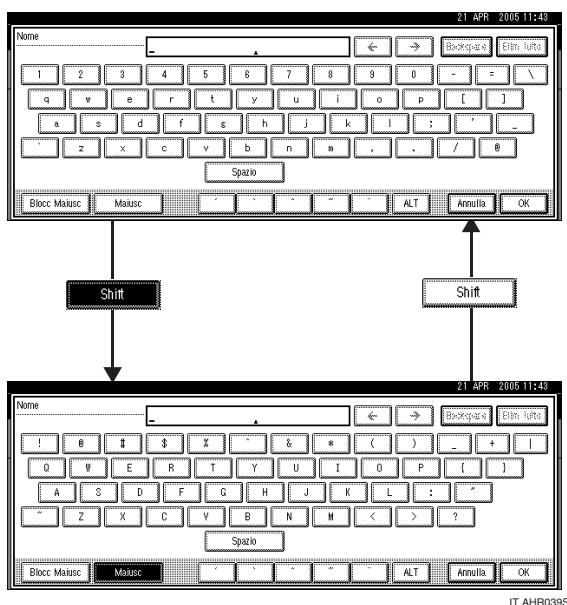
Verrà stampata una lista dei contatori.

Immissione di testo

In questa sezione viene descritto come immettere i caratteri. Un carattere, quando immesso, viene visualizzato in corrispondenza del cursore. Se in corrispondenza del cursore è già presente un carattere, il carattere immesso viene visualizzato nella posizione precedente tale carattere.

Caratteri disponibili

- Caratteri alfabetici
  ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz
- Simboli
- Numeri
  0123456789

Tasti

Nota

❒ Se si immettono più lettere maiuscole o minuscole in sequenza, è necessario usare **[Blocc Maiusc]** per impostare il blocco delle maiuscole/minuscole.

Come immettere del testo

Immissione di lettere

1 **Premere il tasto [Maiusc] per passare dalle maiuscole alle minuscole e viceversa.**

2 **Premere i tasti con le lettere da immettere.**

Eliminazione dei caratteri

1 **Premere [Backspace] o [Elim. tutto] per eliminare i caratteri.**

Unità principale

❖ **Configurazione:**
Desktop

❖ **Tipo di fotosensibilità:**
Tamburo OPC (ϕ30)

❖ **Scansione degli originali:**
Sistema di acquisizione a una dimensione mediante CCD

❖ **Processo di copia:**
Sistema di trasferimento elettrostatico a secco

❖ **Sviluppo:**
Sistema di sviluppo a spazzola magnetica bicomponente a secco

❖ **Fusione:**
Sistema di fusione con rullo pressore

❖ **Risoluzione:**
600 dpi

❖ **Vetro di esposizione:**
Tipo di esposizione originale stazionario

❖ **Posizione di riferimento dell'originale:**
Angolo sinistro posteriore

❖ **Tempo di riscaldamento:**

- Interruttore di alimentazione principale: 12 secondi o meno (20° C, 68° F)
- Interruttore operativo: 10 secondi o meno (20° C, 68° F)

❖ **Originali:**
Foglio/libro/oggetti

❖ **Formato massimo dell'originale:**
A3▭, 11" × 17"▭

❖ Formato della carta da copia:

- Vassoio 1: A3 – A5, 11" × 17" – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
- Vassoio 2: A3 – A6, 11" × 17" – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
- Vassoio bypass: A3 – A6, 11" × 17" – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"
- Vassoio 2 (formato personalizzato):
  Dimensione verticale: 100–297 mm, 4,0"–11,7"
  Dimensione orizzontale: 148–432 mm, 5,9"–17,0"
- Bypass (formato personalizzato):
  Dimensione verticale: 90–297 mm, 3,6"–11,7"
  Dimensione orizzontale: 148–600 mm, 5,9"–23,6"
- Fronte-retro: A3 – A5, 11" × 17" – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$" (impossibile con A5, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$")
- Vassoio a grande capacità: A4, $8^{1}/_{2}$" × 11"

❖ Grammatura della carta da copia:

- Vassoio carta 1: 60 – 90 g/m^2, 16 – 24 libbre
- Vassoio carta 2: 52 – 157 g/m^2, 14 – 42 libbre
- Vassoio bypass: 52 – 157 g/m^2, 14 – 42 libbre

❖ Area non riprodotta:

- Bordo superiore: 3 ± 2 mm o meno
- Bordo inferiore: 0,5 mm o più
- Bordo sinistro: 2 ± 1,5 mm o meno
- Bordo destro: 2 + 2,5/-1,5 mm o meno

❖ Tempo necessario per la prima copia:

Tipo 1, 2: 4,4 secondi o meno
(A4, $8^{1}/_{2}$" × 11", 100%, alimentazione dal vassoio 1, sul vetro di esposizione, modo Testo, Densità immagine automatica)

9

❖ Velocità di copia: (Tipo 1)

- 15 copie/minuto (A3, 11" × 17")
- 17 copie/minuto (B4 JIS)
- 25 copie/minuto (formato A4, $8^{1}/_{2}$" × 11")

❖ Velocità di copia: (Tipo 2)

- 17 copie/minuto (A3, 11" × 17")
- 20 copie/minuto (B4 JIS)
- 30 copie/minuto (formato A4, $8^{1}/_{2}$" × 11")

❖ Rapporto di riproduzione:

Rapporti di riproduzione predefiniti:

	Versione metrica	**Versione in pollici**
Ingrandimento	400%	400%
	200%	200%
	141%	155%
	122%	129%
	115%	121%
Dimensione intera	100%	100%
Riduzione	93%	93%
	82%	85%
	75%	78%
	71%	73%
	65%	65%
	50%	50%
	25%	25%

Zoom: da 25 a 400% in incrementi dell'1% (da 25 a 200% in incrementi dell'1%, se gli originali sono caricati nell'alimentatore automatico originali (ADF)).

❖ Massimo ciclo continuo di copia:

999 fogli

❖ Capacità della carta:

- Vassoio 1, 2: 500 fogli (80 g/m^2, 20 libbre)
- Vassoio bypass: 100 fogli (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ Consumo di corrente:

- Solo unità principale

	Tipo 1	Tipo 2
Riscaldamento	1,27 kW	1,27 kW
In attesa (standby)	circa 150 W [*2]	circa 150 W [*2]
Durante la stampa	circa 700 W [*2]	circa 800 W [*2]
Massimo	1,05 kW	1,05 kW

- Sistema completo [*1]

	Tipo 1	Tipo 2
Riscaldamento	1,32 kW	1,32 kW
In attesa (standby)	circa 150 W [*2]	circa 160 W [*2]
Durante la stampa	circa 720 W [*2]	circa 820 W [*2]
Massimo	1,15 kW	1,15 kW

[*1] Il sistema completo si compone dell'unità principale, del finisher da 1000 fogli, dell'unità fronte-retro, dell'alimentatore automatico originali (ADF), del vassoio bypass, dell'unità di interscambio, del vassoio interno 2, dell'unità vassoio carta, dell'unità fax, della memoria di espansione, dell'unità stampante, di File Format Converter, della scheda di interfaccia IEEE 1284, dell'unità disco fisso e dell'unità memoria.

[*2] Le misure rappresentano i valori effettivi.

❖ Dimensioni (L × P × A fino al vetro di esposizione):

Tipo 1, 2: 550 × 604 × 980 mm, 21,7" × 23,8" ×38,6"

❖ Ingombro dell'unità principale (L × P):

Tipo 1, 2: 550 × 604 mm, 21,7" × 23,8"

❖ Rumorosità [*1] :

Livello della potenza sonora:

- Solo unità principale

	Tipo 1	Tipo 2
In attesa (standby)	40 dB (A)	40 dB (A)
Copiatura	63 dB (A)	63 dB (A)

- Sistema completo [*3]

	Tipo 1	Tipo 2
In attesa (standby)	44 dB (A)	44 dB (A)
Copiatura	68,5 dB (A)	69 dB (A)

Livello della pressione sonora [*2] :

- Solo unità principale

	Tipo 1	Tipo 2
In attesa (standby)	34 dB (A)	34 dB (A)
Copiatura	57 dB (A)	57 dB (A)

- Sistema completo [*3]

	Tipo 1	Tipo 2
In attesa (standby)	38 dB (A)	38 dB (A)
Copiatura	61 dB (A)	61 dB (A)

[*1] Le misure sopra indicate, effettuate in conformità alla norma ISO 7779, sono valori reali.

[*2] I valori sono misurati dalla posizione dell'operatore.

[*3] Il sistema completo si compone dell'unità principale, del finisher da 1000 fogli, dell'unità fronte-retro, dell'alimentatore automatico originali (ADF), del vassoio interno 2 e dell'unità vassoio carta.

❖ Peso:

Tipi 1, 2: circa 62 kg, 136,7 libbre

❖ HDD:

20 GB o più

- Capacità del Document server
  3,6 GB
- Capacità di ordinamento della memoria
  3,2 GB
- Capacità per altre operazioni
  1,32 GB o più

Opzionali

Coprioriginali

Abbassarlo sugli originali per la copia.

Alimentatore automatico originali (ADF)

❖ **Modo:**
Modi ADF, Batch, SADF, Formati Misti, Originale formato personalizzato

❖ **Formato degli originali:**

- A3 – A5
- 11" × 17" – $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"

❖ **Peso degli originali:**

- Originali a 1 facciata: 40 – 128 g/m^2 (11 – 34 libbre)
- Originali a 2 facciate: 52 – 105 g/m^2 (14 – 28 libbre) (Fronte-retro)

❖ **Numero massimo di originali:**
50 fogli (80 g/m^2, 20 lb.) o meno di 11 mm, 0,43"

❖ **Consumo massimo di corrente:**
Meno di 50 W (l'alimentazione viene fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
550 × 470 × 130 mm, 21,7" × 18,6" × 5,2"

9

❖ **Peso:**
Circa 10 kg, 22.1 lb.

Nota

❒ Le caratteristiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Finisher da 500 fogli

❖ **Formato della carta:**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11", $8^{1}/_{2}$" × 13", 8" × $10^{1}/_{2}$"

❖ **Grammatura della carta:**
60 -128 g/m^2, 16-34 lb.

❖ **Capacità di impilamento:**

- 500 fogli (A4▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯ o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
- 250 fogli (B4 JIS▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

❖ **Capacità di pinzatura:**

- 30 fogli (A4▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯ o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
- 20 fogli (B4 JIS▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

❖ **Formato della carta per la pinzatura:**
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯, 8" × 10"▯, $10^{1}/_{2}$" × $7^{1}/_{4}$"▯

❖ **Grammatura della carta per la pinzatura:**
64 – 90 g/m^2, 17 – 24 lb.

❖ **Posizione di pinzatura:**
1 posizione (superiore sinistra)

❖ **Consumo di corrente:**
48 W (alimentazione fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
350 × 490 × 230 mm, 13,8" × 19,3" × 9,1"

❖ **Peso:**
Circa 10 kg, 22.1 lb.

Finisher da 1000 fogli

Vassoio superiore finisher:

❖ **Formato della carta:**
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭, A6▭, Cartolina▭, 11" × 17"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $10^{1}/_{2}$" × $7^{1}/_{4}$"▯▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$"▯▭

❖ **Grammatura della carta:**
60 – 157 g/m^2, 16 – 42 lb.

❖ **Capacità di impilamento:**

- 250 fogli (A4▯, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯ o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
- 50 fogli (B4 JIS▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭ o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

Vassoio basculante finisher:

❖ **Formato della carta:**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 14", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × $10^1/_2$", 8" × 13, $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", $8^1/_4$" × 14", $5^1/_2$" × $8^1/_2$"

❖ **Grammatura della carta:**
60 – 157 g/m^2, 16 – 42 lb.

❖ **Capacità di impilamento:**

- 1.000 fogli (A4, $8^1/_2$" × 11" o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
- 500 fogli (B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

❖ **Capacità di pinzatura:**

- 50 fogli (A4, $8^1/_2$" × 11" o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
- 30 fogli (B4 JIS, $8^1/_2$" × 14" o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

❖ **Formato della carta per la pinzatura:**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, 11" × 17", 11" × 15", 11" × 14", 10" × 14", 10" × 15", $8^1/_2$" × 14", $8^1/_2$" × 11", $10^1/_2$" × $7^1/_4$", 8" × 13", $8^1/_2$" × 13", $8^1/_4$" × 13", 8" × $10^1/_2$", 8" × 10", $8^1/_4$" × 14"

❖ **Grammatura della carta per la pinzatura:**
64 – 90 g/m^2, 17 – 24 lb.

❖ **Posizione di pinzatura:**

- 1 punto di pinzatura – 2 posizioni
- 2 punti di pinzatura – 2 posizioni

9

❖ **Consumo di corrente:**
Meno di 50 W (l'alimentazione viene fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
527 × 520 × 790 mm, 20,8" × 20,5" × 31,1"

❖ **Peso:**
Circa 25 kg, 55.2 lb.

Vassoio basculante

❖ **Capacità della carta:**
250 fogli (A4▯, $8^1/_2$" × 11"▯ o più piccolo) (80 g/m^2, 20 libbre)
125 fogli (B4 JIS▭, $8^1/_2$" × 14" o più grande) (80 g/m^2, 20 libbre)

❖ **Consumo di corrente:**
3,6 W (alimentazione fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A)**
430 × 372 × 148 mm, 17" × 15" × 6"

❖ **Peso:**
Circa 1.6 kg, 3.5 lb.

Unità fronte-retro

❖ **Formato della carta:**
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭, $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭, $7^1/_4$" × $10^1/_2$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $8^1/_2$" × 11"▯▭, 8" × 13"▭, $8^1/_2$" × 13"▭, $8^1/_2$" × 14"▭, $8^1/_4$" × 13"▭, 11" × 17"▭

❖ **Grammatura della carta:**
64 – 90 g/m^2, 20 – 24 lb.

❖ **Consumo di corrente (massimo):**
35 W (alimentazione fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
90 × 495 × 455 mm, 3,6" × 19,5" × 17,9"

❖ **Peso:**
Circa 6 kg, 13.3 lb.

Vassoio bypass

❖ **Formato della carta:**

- Formato standard: A3▭ – A6▭, 11" × 17"▭ – $5^1/_2$" × $8^1/_2$"▭
- Formato personalizzato: dimensione verticale (90 – 297 mm, 3,6" – 11,7"), dimensione orizzontale (148 – 600 mm, 5,9" – 23,6")

❖ **Grammatura della carta:**
52 – 157 g/m^2, 14 – 42 lb.

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
296 × 495 × 163 mm, 11,7" × 19,5" × 6,5"

❖ **Capacità della carta:**
52 – 90 g/m^2, 16 – 20 libbre: 100 fogli

❖ **Peso:**
Circa 2.5 kg, 5.6 lb.

Unità di collegamento

❖ **Dimensioni:**
413 × 435 × 126 mm, 16,3" × 17,1" × 5,0"

❖ **Peso:**
3,6 kg, 7,9 libbre

Vassoio interno 2 (monoscomparto)

❖ **Numero di scomparti:**
1

❖ **Formato carta disponibile:**
A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯, 11" × 17"▭, $8^{1}/_{4}$" × 14"▭, $8^{1}/_{2}$" × 14"▭, 11" × 15"▭, 11" × 14"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, $8^{1}/_{2}$" × 11"▯▭, $10^{1}/_{2}$" × $7^{1}/_{4}$" ▯▭, 8" × 13"▭, $8^{1}/_{2}$" × 13"▭, $8^{1}/_{4}$" × 13"▭, 8" × $10^{1}/_{2}$"▯▭, 8" × 10"▯▭, $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$" ▭

❖ **Capacità della carta:**
125 fogli (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Grammatura della carta:**
60 – 90 g/m^2 (16 – 24 libbre)

❖ **Consumo massimo di corrente:**
Meno di 15 W (l'alimentazione viene fornita dall'unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
530 × 410 × 120 mm, 20,9" × 16,2" × 4,7"

❖ **Peso:**
Circa 1.1 kg, 2.5 lb.

Nota

❒ Le caratteristiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Vassoio a grande capacità

❖ **Formato della carta:**
A4, $8^{1}/_{2}$" × 11"

❖ **Grammatura della carta:**
60 – 90 g/m^2, 16 – 24 lb.

❖ **Capacità della carta:**
2.000 fogli (80 g/m^2, 20 lb.)

❖ **Consumo di corrente**
Massimo 40 W (alimentazione fornita dall’unità principale)

❖ **Dimensioni (L × P × A, unità opzionale):**
550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Peso:**
Circa 25 kg, 55.2 lb.

Nota

❒ Le caratteristiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Unità vassoio carta

❖ **Grammatura della carta:**
60 – 90 g/m^2 (16 – 24 libbre)

❖ **Formato carta disponibile:**
A3, B4 JIS, A4, B5 JIS, A5, 11" × 17", $8^{1}/_{2}$" × 14", $8^{1}/_{2}$" × 11", $5^{1}/_{2}$" × $8^{1}/_{2}$", $8^{1}/_{4}$" × 14", 11" × 14", $7^{1}/_{4}$" × $10^{1}/_{2}$", 8" × 13", 8" × $10^{1}/_{2}$", $8^{1}/_{2}$" × 13", $8^{1}/_{4}$" × 13"

❖ **Consumo massimo di corrente:**
Meno di 30 W (l’alimentazione viene fornita dall’unità principale)

❖ **Capacità della carta:**
500 fogli (80 g/m^2, 20 libbre) × 2 vassoi

❖ **Dimensioni (L × P × A):**
550 × 520 × 271 mm, 21,7" × 20,5" × 10,7"

❖ **Peso:**
Circa 25 kg, 55.2 lb.

Nota

❒ Le caratteristiche tecniche sono soggette a modifiche senza preavviso.

Carta da copia

Formati e tipi di carta consigliati

Le seguenti limitazioni sono valide per ciascun vassoio:

<table>
<tr><th>Tipo di vassoio</th><th>Tipo e grammatura della carta</th><th>Versione metrica</th><th>Versione in pollici</th><th>Capacità carta</th></tr>
<tr><td>Vassoio 1
*10</td><td rowspan="3">60-90 g/m^2 (
16-24 libbre)</td><td colspan="2">A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭</td><td rowspan="3">500 fogli</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Unità vassoio carta
*10
(opzionale)</td><td colspan="2">*1 11" ×17"▭, 8$^1/_2$" × 14"▭, 8$^1/_2$" × 11"▯▭, 8" × 13"▭, 8$^1/_2$" × 13"▭, 8$^1/_4$" × 13"▭, 8$^1/_4$" × 14"▭, 11" × 14"▭, 7 $^1/_4$" × 10$^1/_2$"▯, 8" × 10$^1/_2$"▯▭, 5$^1/_2$" × 8$^1/_2$"▭, 8K▭, 16K▯▭</td></tr>
<tr><td>*2 Formato personalizzato
Dimensione verticale: 140-297 mm
Dimensione orizzontale: 182-432 mm</td><td>*2 Formato personalizzato
Dimensione verticale: 5,6"-11,7"
Dimensione orizzontale: 7,3"-17,0"</td></tr>
</table>

9

Tipo di vassoio	Tipo e grammatura della carta	Versione metrica	Versione in pollici	Capacità carta
Vassoio 2 *10	60-90 g/m² (16-24 libbre) Carta sottile 52-60 g/m² (14-16 libbre)	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭		500 fogli
		*1 B6 JIS▭, A6▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭, 7 1/4" × 10 1/2" ▯▭, 8" × 13"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8" × 10"▯▭, 8 1/4" × 14"▭, 11" × 14"▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8K▭, 16K▯▭		
		*2 Formato personalizzato Dimensione verticale: 100-297 mm Dimensione orizzontale: 148-432 mm	*2 Formato personalizzato Dimensione verticale: 4,0"-11,7" Dimensione orizzontale: 5,9"-17,0"	
	Carta spessa *11 105-157 g/m² (28-42 libbre)	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▭		*7
		*1 B6 JIS▭, A6▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭, 7 1/4" × 10 1/2" ▯▭, 8" × 13"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8" × 10"▯▭, 8 1/4" × 14"▭, 11" × 14"▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8K▭, 16K▯▭		
		*2 Formato personalizzato Dimensione verticale: 100-297 mm Dimensione orizzontale: 148-432 mm	*2 Formato personalizzato Dimensione verticale: 4,0"-11,7" Dimensione orizzontale: 5,9"-17,00"	
	Carta traslucida	A3▭, B4 JIS▭, A4▯▭, B5 JIS▯▭		
	Lucidi	A4▯▭		
	Cartoline	100 × 148 mm		
	Carte per etichette (etichette adesive)	B4 JIS▭, A4▭		
	Buste	3 7/8" × 7 1/2"▭, 4 1/8" × 9 1/2"▭, Busta C5▭, Busta C6▭, Busta DL▭		–

9

Tipo di vassoio	Tipo e grammatura della carta	Versione metrica	Versione in pollici	Capacità carta
Vassoio bypass *10 (opzionale)	52-90 g/m² (14-24 libbre) Carta sottile 52-60 g/m² (14-16 libbre)	A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8" × 13"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8 1/4" × 14"▭, 11" × 14"▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8K▭		10 fogli
		A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭		100 fogli
		*3 A6▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭, 7 1/4" × 10 1/2"▭▯, 8" × 10"▯▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 16K▯▭		
		*4 Formato personalizzato Dimensione verticale: 90-297 mm Dimensione orizzontale: 148-600 mm *12	*4 Formato personalizzato Dimensione verticale: 3,6"-11,7" Dimensione orizzontale: 5,9"-23,6" *12	*8
	Carta spessa *11 105-157 g/m² (28-42 libbre)	A3▭, B4 JIS▭, 11" × 17"▭, 8 1/2" × 14"▭, 8" × 13"▭, 8 1/2" × 13"▭, 8 1/4" × 13"▭, 8 1/4" × 14"▭, 11" × 14"▭, 11" × 15"▭, 10" × 14"▭, 10" × 15"▭, 8K▭		10 fogli
		A4▯▭, B5 JIS▯▭, A5▯▭, B6 JIS▭		40 fogli
		*3 A6▭, 8 1/2" × 11"▯▭, 5 1/2" × 8 1/2"▭, 7 1/4" × 10 1/2"▯▭, 8" × 10"▯▭, 8" × 10 1/2"▯▭, 16K▯▭		
		*4 Formato personalizzato Dimensione verticale: 90-297 mm Dimensione orizzontale: 148-600 mm *12	*4 Formato personalizzato Dimensione verticale: 3,6"-11,7" Dimensione orizzontale: 5,9"-23,6" *12	*9
	Carta traslucida	A3▭, B4 JIS▭		10 fogli
		A4▯▭, B5 JIS▯▭		40 fogli *5
	Lucidi	A4▯▭		10 fogli *5
	Cartoline	100 × 148 mm		40 fogli *5
	Carte per etichette (etichette adesive)	B4 JIS▭, A4▭		1 foglio
	Buste	3 7/8" × 7 1/2"▭, 4 1/8" × 9 1/2"▭, Busta C5▭, Busta C6▭, Busta DL▭		–
Vassoio a grande capacità *10 (opzionale)	60-90 g/m² (16-24 libbre)	A4▯, 8 1/2" × 11"▯ *6		2000 (1000 + 1000) fogli

*1 Impostare il selettore del formato carta sul simbolo ✱, quindi selezionare il formato della carta in Impostazioni di sistema. Per ulteriori informazioni, vedere "Tipo di carta".

*2 Impostare il selettore del formato carta sul simbolo ✱, quindi specificare il formato della carta. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*.

*3 Posizionare la carta nel vassoio bypass, quindi selezionare il formato della carta. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*.

*4 Posizionare la carta nel vassoio bypass, quindi specificare il formato della carta. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*.
Se si utilizza carta più grande di 433 mm, è probabile che si inceppi, si pieghi o non venga alimentata correttamente. Verificare che la carta sia posizionata correttamente in modo che venga alimentata senza problemi.

*5 Si consiglia di posizionare un foglio alla volta.

*6 La guida del vassoio carta è fissa. Per modificare il formato della carta di questo vassoio, rivolgersi al centro di assistenza tecnica.

*7 Quando si carica la carta, assicurarsi che la pila non superi il segno del limite inferiore del vassoio carta 2. Per ulteriori informazioni, vedere P.125 "Caricamento di carta speciale nel vassoio carta 2".

*8 Se la carta ha un formato superiore al formato A4▱, è possibile caricare 10 fogli.
Se la carta ha un formato inferiore al formato A4▱, è possibile caricare 100 fogli.

*9 Se il formato della carta spessa è superiore al formato A4▱, è possibile caricare 10 fogli. Se il formato della carta spessa è inferiore al formato A4▱, è possibile caricare 40 fogli.

*10 Se si carica carta da copia, verificare che l'altezza della pila non superi il limite indicato. Il numero massimo di fogli che è possibile caricare contemporaneamente dipende dallo spessore e dalle condizioni della carta.

*11 Per copiare su carta spessa (105 g/m^2, 28 libbre o superiore), selezionare il modo Carta spessa. Per ulteriori informazioni, vedere il Manuale della copiatrice.

*12 Carta di formato fino a 600 mm (23,6") è disponibile se è installata l'unità disco fisso opzionale.

Importante

- ❒ Carta arricciata o umida può provocare inceppamenti.

Nota

- ❒ Se si carica carta nei vassoi 1-4 e nel vassoio a grande capacità, posizionarla con il lato di copia rivolto verso l'alto.
- ❒ Quando si carica la carta nel vassoio bypass, inserire i fogli con il lato da copiare rivolto verso il basso.
- ❒ Se si utilizza il vassoio bypass, si consiglia di impostare l'orientamento della carta su ▱.
- ❒ Se si carica carta dello stesso formato con lo stesso orientamento in due o più vassoi, una volta terminata la carta nel vassoio in uso, l'apparecchio passerà in modo automatico all'altro vassoio. Questa funzione viene denominata Commutazione automatica vassoio. Tuttavia, se un vassoio contiene carta riciclata o speciale, è necessario che nell'altro vassoio vi sia carta dello stesso tipo per utilizzare la funzione Commutazione automatica vassoio. In tal modo non sarà necessario interrompere il ciclo di copiatura per inserire altra carta durante l'esecuzione di più copie. Per ulteriori informazioni, vedere il *Manuale della copiatrice*.
- ❒ I tipi di carta selezionabili in Impostazioni di sistema sono solo classificazioni generiche. La qualità della copia per ogni tipo di carta in una classificazione non è garantita. Per ulteriori informazioni, vedere P.170 "Carta non utilizzabile".

Carta non utilizzabile

⚠ ***AVVERTIMENTO:***

- *Non utilizzare carta stagnola, carta carbone o altri tipi di carta conduttiva per evitare possibili incendi o guasti all'unità.*

Importante

❒ Per evitare problemi, non utilizzare i seguenti tipi di carta:
- Carta per stampanti a getto di inchiostro
- Carta termica per fax
- Carta patinata
- Carta metallizzata
- Carta carbone
- Carta conduttiva
- Lucidi per copia a colori
- Carta con tratteggio perforato
- Carta bordata

❒ Non utilizzare carta da copia sulla quale si è già copiato. In caso contrario, si potrebbero verificare dei problemi.

Nota

❒ Per evitare inceppamenti, non utilizzare i seguenti tipi di carta:
- Carta curva, piegata o sgualcita
- Carta strappata
- Carta scivolosa
- Carta perforata
- Carta ruvida
- Carta sottile con bassa rigidità
- Carta con superficie polverosa

❒ Se si esegue la copia su carta a grana grossa, l'immagine può risultare offuscata.

Conservazione della carta

Nota

❒ Per conservare la carta, osservare sempre le precauzioni riportate di seguito.
  - Non conservare la carta in luoghi dove sarà esposta alla luce diretta del sole.
  - Non conservare la carta in luoghi umidi (umidità: non superiore al 70%).
  - Riporre la carta su una superficie piana.

❒ Non conservare la carta in verticale.

❒ In condizioni di temperatura e umidità estreme (molto alte o molto basse), conservare la carta in involucri di vinile.

INDICE

S

T

U

V

W

Dichiarazione di conformità

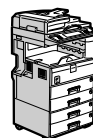
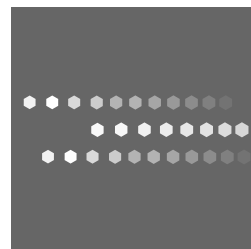
"Il presente prodotto è conforme ai requisiti della Direttiva sulla compatibilità elettromagnetica (EMC) 89/336/CEE e successive modifiche nonché a quelle della Direttiva sulle apparecchiature a basso voltaggio 73/23/CEE e successive modifiche."

In conformità a quanto richiesto dalla norma IEC 60417, l'interruttore di alimentazione principale è stato identificato come segue:

| indica che l'unità è ACCESA.

⏻ indica che l'unità è in STANDBY.

RICOH COMPANY, LTD.
15-5, Minami Aoyama 1-chome,
Minato-ku, Tokyo 107-8544, Japan
Phone: +81-3-3479-3111

Aficio™ 3025/3030 Istruzioni per l'uso Guida alle impostazioni generali

Overseas Affiliates

USA
RICOH CORPORATION
5 Dedrick Place
West Caldwell, New Jersey 07006
Phone: +1-973-882-2000

The Netherlands
RICOH EUROPE B.V.
Groenelaan 3, 1186 AA, Amstelveen
Phone: +31-(0)20-5474111

United Kingdom
RICOH UK LTD.
Ricoh House,
1 Plane Tree Crescent, Feltham,
Middlesex, TW13 7HG
Phone: +44-(0)20-8261-4000

Germany
RICOH DEUTSCHLAND GmbH
Wilhelm-Fay-Strasse 51,
D-65936 Frankfurt am Main
Phone: +49-(0)69-7104250

France
RICOH FRANCE S.A.
383, Avenue du Général de Gaulle
BP 307-92143 Clamart Cedex
Phone: +33-(0)-821-01-74-26

Spain
RICOH ESPAÑA S.A.
Avda. Litoral Mar, 12-14,
Blue Building, Marina Village,
08005 Barcelona
Phone: +34-(0)93-295-7600

Italy
RICOH ITALIA SpA
Via della Metallurgia 12,
37139 Verona
Phone: +39-045-8181500

China
RICOH CHINA CO.,LTD.
29/F., Lippo Plaza, No.222
Huai Hai Zhong Road,
Lu Wan District,
Shanghai P.C.:200021
Phone: +86-21-5396-6888

Singapore
RICOH ASIA PACIFIC PTE.LTD.
260 Orchard Road,
#15-01/02 The Heeren,
Singapore 238855
Phone: +65-6830-5888

IT (I) B209-6503